




AYUNTAMIENTO DE
CHIAUTEMPAN
— 2021-2024 —

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El contenido del presente Manual de Organización precisa la orientación de las actividades plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal, sujeto a los 5 ejes de Gobierno.



 CHIAUTEMPAN	Nombre del Documento:	Código:
	Manual de Organización	Fecha: 23/03/2023
	Nombre de la Unidad Administrativa:	Revisión: 1
	Municipio de Chiautempan, Tlaxcala	Páginas: 1 de 302

Contenido

Concepto	Página
Autorización	2
Presentación	3
Antecedentes Históricos	4
Bases Legales	5
Marco Jurídico Administrativo	18
Misión y Visión	23
Objetivo	23
Organigrama General	24
Descripción de Puestos	25

Con fundamento en lo establecido en los Artículos 33, fracción I, 37 y 41 Fracciones III y XI de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el Honorable Ayuntamiento de Chiautempan, Tlaxcala; en uso de sus facultades, tiene a bien expedir:

“EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTEMPAN, TLAXCALA”

Fecha de la Sesión de Cabildo: Chiautempan, Tlaxcala, a 16 de mayo del año 2023.

Acta de Cabildo número: Octava Sesión Ordinaria.

Integrantes del H. Ayuntamiento

C. Gustavo Jiménez Romero.
Presidente Municipal Constitucional.

C.P. María Estela Hernández Grande.
Síndico Municipal.

C. Francisco Arenas Flores.
Primera Regiduría.

C. Ángel Alejandro González Armas.
Segunda Regiduría.

C. Ramiro Tonix Vázquez.
Tercera Regiduría.

C. Adrián Gutiérrez de Casa
Cuarta Regiduría.

C. Arely Tolteca Barbosa
Quinta Regiduría

C. Verónica Benítez Flores.
Sexta Regiduría.

C. Dulce Iris Lima Corona.
Séptima Regiduría

Mtro. Carlos Cerdio Osorio.
Secretario del H, Ayuntamiento

C. María Cristina Pérez Pérez
Presidenta de Comunidad de Xaxala.

C. Roberto García Sastré
Presidente de Comunidad de la Colonia el Alto

C. Sandra Nava Martínez
Presidenta de Comunidad de la Colonia Reforma

C. Soylo Antonio Báez Toquiantzi
Presidente de Comunidad de la Colonia
Chalma

C. Jonhatan Pérez Montiel
Presidente de Comunidad de Texcacoac

C. Gregorio Quechol Juárez
Presidente de Comunidad de Guadalupe Ixcotla

C. Luz Elvira Zecua Ortíz
Presidenta de Comunidad de San Pedro Muñoztla

C. Cruz Cocoltzi Cruz
Presidenta de Comunidad de Santa Cruz Tetela

C. Nicolás Austreberto Ahuatzí Rodríguez
Presidente de Comunidad de Santa Cruz
Guadalupe

C. Venur Vázquez González
Presidente de Comunidad de San Bartolomé
Cuahuixmatlac

C. Edmundo Sánchez Noya.
Presidente de Comunidad de Tepetlapa – Río de
los Negros

C. Hugo Xahuentitla Vázquez
Presidente de Comunidad de San Pedro
Xochiteotla

C. Doris Astrit López Cervantes
Presidenta de Comunidad de la
Colonia Industrial

C. Juan Meléndez Bello
Presidente Interino de San Pedro Tlalcuapan

C. Graciano Temoltzin Decasa
Presidente de Comunidad de San Rafael
Tepatlxco

Presentación

El principal propósito del presente Manual de Organización, es fungir como un instrumento administrativo y de planeación, estableciendo en el transcurso de la Administración Pública Municipal, las funciones y forma de organización de cada unidad administrativa que la integra.

Mediante este manual se pretende guiar la práctica y asegurar que las funciones y responsabilidades de cada servidor público se encuentren definidas y comunicadas de manera concreta, con la finalidad de delimitar las facultades, obligaciones y funciones de manera precisa, concisa y clara, es una herramienta útil que demuestra la organización y control de las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento de Chiautempan, Tlaxcala; conteniendo la misión, visión y la estructura orgánica básica autorizada por el Cabildo, así mismo especifica los objetivos que se pretenden alcanzar a lo largo de tres años de gobierno, por lo que la elaboración del Manual de Organización se llevó a cabo con base al Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024, ya que el mismo establece de manera puntual los 5 ejes de Gobierno Municipal.

Antecedentes Históricos¹

El municipio de Chiautempan constituye uno de los escenarios más representativos del quehacer histórico y cultural de las fases Texcalac y Tlaxcala durante el periodo 650 a 1519.

En el año 1380, se considera la fecha en que los teochichimecas se asentaron en Cuahuixmatlac. Posteriormente, en 1384 este mismo grupo bajó a conformar los primeros seis barrios, a la orilla de la Ciénega. En ese momento, Chiautempan fue uno de los 21 señoríos confederados de la República de Tlaxcala, hasta la llegada de los españoles.

Para 1820 Chiautempan se convierte por vez primera en ayuntamiento, funcionando con dos alcaldes, dos síndicos y ocho regidores electos. El 12 de agosto de 1857, siendo gobernador el ilustre Chiautempense José Manuel Saldaña, los ayuntamientos son gobernados sólo por un presidente municipal, un síndico y varios regidores.

A partir de 1864, en época del imperio, el país fue dividido en 50 departamentos. Tlaxcala, a su vez fue dividido en 3 distritos que se integraban por 27 municipalidades. Chiautempan fue una de dichas municipalidades y comprendía los siguientes pueblos y barrios: Santa Ana Chiautempan, La Magdalena Tlaltelulco, San Francisco Tetlanohcan, San Pedro Tlalcuapan y San Bartolomé Cuahuixmatlac, con las siguientes haciendas: Tochapa, San Antonio Mena, Tzitzimapan y Tepetlapa.

Significado Etimológico Chiautempan deriva de la lengua náhuatl y está compuesto de las palabras: chiatl, ciénega, la u es un enlace eufónico; temp, de tentli, orilla y la terminación locativa pan. Por lo que Chiautempan significa: “a orilla de la ciénega”.

¹Plan Municipal de Desarrollo 202 –2024

Bases Legales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Art. 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

(REFORMADO [* ESTE PÁRRAFO], D.O.F. 6 DE JUNIO DE 2019)

- I.** Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

- II.** Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

(REFORMADO, D.O.F. 23 DE DICIEMBRE DE 1999)

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

(ADICIONADO, D.O.F. 23 DE DICIEMBRE DE 1999)

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

- a)** Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;

- b)** Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;

- c)** Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;

- d)** El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y

- e) Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

(ADICIONADO, D.O.F. 23 DE DICIEMBRE DE 1999)

Las legislaturas estatales emitirán las normas que establezcan los procedimientos mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presenten entre los municipios y el gobierno del estado, o entre aquéllos, con motivo de los actos derivados de los incisos c) y d) anteriores.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala

(REFORMADO, P.O. 1 DE AGOSTO DE 2008)

ARTICULO 86.- El Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tlaxcala. Se integra por la población asentada en su territorio y un Gobierno que tendrá por objeto procurar el progreso y bienestar de sus comunidades. Está investido de personalidad jurídica y administrará su patrimonio conforme a la ley.

Para constituir un Municipio, deberán cumplirse los requisitos siguientes:

- I. Que el Municipio a constituir tenga una demarcación territorial que conforme una unidad demográfica continua; para tal efecto los municipios colindantes manifestarán su conformidad en cuanto a los límites territoriales existentes entre ellos;
- II. Prever la existencia de un padrón de contribuyentes de obligaciones fiscales municipales que defina la captación y el manejo de la hacienda pública municipal;
- III. Que cuando menos las dos terceras partes de los contribuyentes, cumplan y hayan cumplido permanentemente sus obligaciones fiscales municipales, estatales y federales;

(REFORMADA, P.O. 21 DE JULIO DE 2015)

- IV. Mediante consulta popular, manifiesten su aprobación a la solicitud, cuando menos las dos terceras partes de los ciudadanos empadronados en el registro federal de electores del Instituto Nacional Electoral y que habiten en el municipio o municipios involucrados;
- V. Si la unidad demográfica abarca varios pueblos, el consentimiento aprobatorio de los ciudadanos de cada uno de ellos, deberá ser también, cuando menos, de las dos terceras partes;
- VI. Ser autosuficiente económicamente y contar con la infraestructura básica de los servicios establecidos en el artículo 115 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los que determine esta Constitución;
- VII. Anexar a la solicitud, los proyectos de planes de desarrollo municipal, desarrollo urbano, regularización de la tenencia de la tierra, ecología, presupuesto de ingresos y egresos, bando de policía y gobierno y reglamentos de los servicios públicos;

- VIII.** Presentar los proyectos de convenios para la transferencia y cumplimiento de obligaciones crediticias, contraídas en el régimen de gobierno anterior a la petición;

(REFORMADA, P.O. 21 DE JULIO DE 2015)

- IX.** La petición de constituir un municipio deberá ser firmada por ciudadanos empadronados en el registro federal de electores del Instituto Nacional Electoral, que estén en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos y que sean habitantes de la población solicitante. Estos hechos serán certificados ante notario público, y

- X.** Los demás requisitos que marque la ley que regula la vida interna de los municipios y en su caso los requisitos que a juicio del Congreso sean necesarios acreditar, atendiendo a las circunstancias propias de la población y del territorio.

(REFORMADO, P.O. 18 DE MAYO DE 2001)

ARTICULO 90.- Los Municipios están investidos de personalidad jurídica y su patrimonio lo manejarán a través de su Ayuntamiento.

(REFORMADO, P.O. 1 DE AGOSTO DE 2008)

Cada ayuntamiento se integrará por un presidente municipal, un síndico y los regidores cuya cantidad determinen las leyes aplicables. Por cada integrante propietario habrá un suplente.

(ADICIONADO, P.O. 1 DE AGOSTO DE 2008)

El presidente municipal, el síndico y los regidores tendrán el carácter de munícipes y serán electos por medio de planillas, en la circunscripción municipal, en procesos electorales ordinarios cada tres años, o en el plazo y para el periodo que determinen el Congreso del Estado y las leyes aplicables en caso de procesos electorales extraordinarios. También tendrán ese mismo carácter los presidentes de comunidad y las leyes aplicables determinarán las reglas, los procedimientos y las modalidades de su elección, así como sus atribuciones y obligaciones.

(REFORMADO, P.O. 21 DE JULIO DE 2015)

Los integrantes del ayuntamiento electos en procesos ordinarios tomarán posesión el día treinta y uno de agosto inmediato posterior a la fecha de su elección y podrán ser reelectos hasta por un período consecutivo, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 21 DE JULIO DE 2015)

Las asignaciones de los cargos específicos de presidente municipal, síndico y regidores, a los partidos políticos y candidatos independientes, se efectuarán de acuerdo con las bases siguientes:

(REFORMADA, P.O. 21 DE JULIO DE 2015)

- I.** A la planilla del partido político o a la planilla de candidatos independientes que obtenga el mayor número de votos válidos se le asignarán los cargos de presidente municipal y de síndico, y

(ADICIONADA, P.O. 1 DE AGOSTO DE 2008)

- II. La ley de la materia establecerá los cálculos, la fórmula y los métodos aplicables para el procedimiento de asignación de regidurías.

(REFORMADO, P.O. 21 DE JULIO DE 2015)

Las elecciones de presidentes de comunidad se realizarán por el principio de sufragio universal, libre, directo y secreto cada tres años en procesos ordinarios y podrá realizarse también bajo a (sic) modalidad de usos y costumbres, de acuerdo con las condiciones generales que señale la ley de la materia, y podrán ser reelectos hasta por un período consecutivo, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos de los que formen parte no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

(ADICIONADO, P.O. 1 DE AGOSTO DE 2008)

Si a partir de la instalación del ayuntamiento alguno de sus integrantes dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente, o se procederá de acuerdo con lo que prescriba la ley de la materia.

(ADICIONADO, P.O. 1 DE AGOSTO DE 2008)

Las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores se regirán por las leyes que expida el Congreso, con base en lo dispuesto en los artículos 115 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

(ADICIONADO, P.O. 4 DE MAYO DE 2021)

La designación de puestos directivos en los municipios se llevará a cabo en condiciones de equidad, buscando alcanzar el 50% de cada género, a fin de garantizar la paridad de género.

Ley Municipal del Estado de Tlaxcala

Artículo 33. Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos las siguientes:

(REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

- I. Expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos territorios para fomentar la convivencia, el respeto a los derechos humanos, y la participación ciudadana, vecinal y comunitaria, así como para organizar la administración pública municipal para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de acuerdo con las bases normativas que establezcan las leyes;

(REFORMADA, 25 DE MAYO DE 2006)

- II. Aprobar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos y presentarlo al Congreso del Estado, para su análisis, discusión, modificación y, en su caso, aprobación correspondiente, de conformidad con lo que establece el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y las normas aplicables;

- III.** Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y aprovechamientos; así como las contribuciones de mejoras y tablas de valores comerciales del suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- IV.** Aprobar su presupuesto anual de egresos, enviarlo al Congreso del Estado antes del treinta y uno de diciembre de cada año para efectos de control y al Periódico Oficial del Estado para su Publicación;

(REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- V.** Desarrollar la infraestructura necesaria para el crecimiento económico y el desarrollo social equilibrado de la cabecera municipal y sus comunidades;
- VI.** Simplificar los trámites administrativos y mejorar la regulación de las actividades económicas, para atraer y estimular la apertura de empresas generadoras de empleos productivos permanentes, en atención a lo dispuesto en el Título V de la Constitución Política Local y la Ley de Fomento Económico;

(REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- VII.** Expedir el reglamento de las presidencias de comunidad y de las delegaciones municipales, así como vigilar y sancionar su correcta y puntual observancia por parte de los presidentes de comunidad;
- VIII.** Reglamentar los espectáculos públicos, el uso de fuegos pirotécnicos, los anuncios comerciales y utilización de la vía pública;
- IX.** Aprobar las bases para que el Presidente Municipal celebre convenios de colaboración con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con los sectores social y privado, a efecto de mejorar la prestación de los servicios públicos con autorización del Congreso del Estado, cuando así lo requiera la Ley;
- X.** Nombrar las comisiones que sean necesarias para que se ejecuten los planes de Gobierno;
- XI.** Prestar los servicios públicos municipales de acuerdo a lo establecido por el Artículo 57 de esta Ley, y establecer las dependencias y entidades necesarias para su prestación y regulación;
- XII.** En los términos de las Leyes Federales y Estatales relativas:
 - a)** Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.
 - b)** Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.
 - c)** Participar en la formulación de planes de desarrollo regional en concordancia con los planes generales de la materia, participar con la Federación y los Estados cuando estos elaboren proyectos de desarrollo regional que los involucren.

- d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia.
- e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- f) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento de esta materia.
- g) Celebrar convenios para la administración y custodia de reservas federales en lo conducente, de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y expedir los Reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios.

XIII. Administrar su hacienda;

(REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

XIV. Aprobar con el voto de la mayoría calificada de su Cabildo la contratación de empréstitos destinados a inversiones públicas productivas, previa aprobación de la Legislatura Local;

XV. Vigilar que los servidores municipales encargados del manejo de fondos públicos se conduzcan con probidad, honradez y otorguen en términos del Reglamento Interior Municipal la caución correspondiente dentro de los quince días siguientes en que protesten el cargo;

(REFORMADA, P.O. 13 DE ABRIL DE 2007)

XVI. Ratificar el nombramiento y la remoción que el Presidente Municipal haga del Secretario del Ayuntamiento y Cronista del Municipio. El Juez Municipal se nombrará conforme a lo previsto en esta ley;

XVII. Crear y suprimir empleos municipales según lo requiera el servicio y lo prevea el presupuesto de egresos; anualmente autorizará el organigrama de la administración municipal; (ADICIONADO, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2017) Promover la contratación progresiva de personas con discapacidad, debiendo cubrir el perfil laboral al puesto solicitado, hasta alcanzar cuando menos el 2% de la plantilla laboral de la administración pública municipal.

(ADICIONADO, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

Promover la transversalidad y la equidad de género al 50% en ambos géneros, mediante la contratación de personal para ejercer los cargos de servidor público de primer nivel con funciones previstas en la Ley, dirección, coordinación y jefaturas dentro de la Administración Pública Municipal, a fin de garantizar la paridad de género.

(REFORMADO [*ESTE PÁRRAFO], P.O. 30 DE AGOSTO DE 2018)

XVIII. Otorgar, a través de su administración pública, las licencias de construcción, de uso de suelo, de fraccionamiento y fusión, y revocarlas cuando se afecte el interés público de acuerdo a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo.

(ADICIONADO, P.O. 30 DE AGOSTO DE 2018)

No estarán permitidos en el Estado el uso de suelo ni los permisos o licencias para casinos, centros de apuestas, salas de sorteos, casas de juego y similares, cualquiera que sea su denominación, para centros donde se presentan espectáculos con personas desnudas o semidesnudas y, para establecimientos donde se comercializan vehículos de procedencia extranjera sin acreditar su legal estancia en el Estado;

XIX. Vigilar y disponer lo necesario para la conservación de los centros de población, monumentos históricos y sitios turísticos;

XX. Realizar, con la participación ciudadana, programas para enaltecer los valores cívicos, culturales, sociales y deportivos del Municipio, del Estado y del País;

(ADICIONADA, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

XX Bis. Los Ayuntamientos a través de su Administración Pública, utilizaran en su imagen institucional exclusivamente los colores establecidos por el INAH en su paleta de colores, no debiendo sufrir modificación alguna en su reproducción.

(ADICIONADA, P.O. 16 DE MARZO DE 2021)

XX Ter. En materia de uso adecuado de la imagen de la Administración Pública Municipal, los Ayuntamientos deberán observar lo siguiente:

- a) Conservará su imagen, sin algún contenido que promueva a algún partido político, respetando la imagen institucional que identifica a cada municipio, así como los colores y el significado del mismo.
- b) Abstenerse de utilizar, en los documentos e informes oficiales, símbolos, lemas o colores que se relacionen con algún partido o asociación política o religiosa. Cada Administración Pública Municipal deberá emplear únicamente su imagen institucional en los mencionados instrumentos.
- c) Respetar la imagen institucional en los anuncios oficiales que difundan información gubernamental, evitando emplear los colores o símbolos de partido político alguno.
- d) Abstenerse de emplear, en los vehículos oficiales, colores o signos asociados con un partido o asociación política.
- e) Mantener en los edificios que correspondan a entidades de los gobiernos municipales, un diseño exterior e interior, acorde a la imagen Institucional del municipio, y ajeno a cualquier partido político.
- f) En caso de que los trabajadores del gobierno municipal cuenten con uniformes, estos estarán libres de logotipos o colores que sugieran afiliación partidista. Podrá adicionarse, la referencia oficial de la dirección municipal de que se trata, sin que se señale el periodo de la

administración municipal, leyendas o inscripción de cualquier tipo, así como el uso de colores que sean de identificación o asociación con el partido político que se encuentre en ejercicio del poder público.

- XXI.** Autorizar las obras públicas con sujeción a las Leyes y Reglamento de la materia;
- XXII.** Procurar que la numeración de las casas y edificios de sus poblaciones sea ordenada y se coloquen los nombres de las calles en lugares visibles de preferencia en sus extremos;
- XXIII.** Autorizar los nombres de las calles a propuesta de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte con la opinión del Cronista Municipal;
- XXIV.** Aprobar las concesiones de la prestación de un servicio público;
- XXV.** Intervenir en la formulación y aplicación de programas del transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;
- XXVI.** Aceptar herencias, legados y donaciones que se le otorguen;
- XXVII.** Solicitar al Titular del Ejecutivo la expropiación de bienes por causas de utilidad pública;
- XXVIII.** Intervenir ante las autoridades cuando se afecten los intereses municipales;
- XXIX.** Vigilar que los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros hayan cumplido con las disposiciones fiscales municipales;
- XXX.** (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
Ejercer las facultades en materia de salud, educación, seguridad, medio ambiente, asentamientos humanos, desarrollo urbano, y demás que les concedan las leyes federales y estatales;
- XXXI.** Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- XXXII.** Nombrar organismos públicos autónomos tendientes a coadyuvar en la vigilancia y transparencia de los actos de Gobierno municipal, y el fomento a la democracia participativa;
- XXXIII.** Promover en las comunidades con grupos indígenas el desarrollo de sus lenguas, culturas, usos, costumbres, recursos naturales y sus formas específicas de organización social, atendiendo a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Asimismo, gestionar que la educación básica que se imparta sea tanto en idioma español como en la lengua indígena correspondiente;

(REFORMADO [*ESTE PÁRRAFO], P.O. 30 DE AGOSTO DE 2018)

- XXXIV.** Sancionar y aprobar el Plan de Desarrollo Municipal que presente el Presidente Municipal y enviarlo al Congreso del Estado, y ordenar su Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

(ADICIONADO, P.O. 30 DE AGOSTO DE 2018)

Los Planes de Desarrollo Urbano Municipales deberán establecer la prohibición de usos de suelo para casinos, centros de apuestas, salas de sorteos, casas de juego y similares, cualquiera que sea su denominación, para centros donde se presentan espectáculos con personas desnudas o semidesnudas y, para establecimientos donde se comercializan vehículos de procedencia extranjera sin acreditar su legal estancia en el Estado.

(REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

- XXXV.** Promover entre sus habitantes políticas públicas que fomenten la igualdad de género mediante acciones coordinadas con instancias federales y estatales en la materia por medio de:

- a) Programas de difusión y reeducación permanente para quienes ejercen violencia en contra de las mujeres;
- b) Cursos de capacitación para promover el respeto a la igualdad e integración laboral, social y cultural entre géneros;
- c) Creación y apoyo a centros de atención y salvaguarda a mujeres víctimas de violencia;
- d) Apertura de programa de apoyo a la igualdad de género con atención especializada en la materia, y
- e) Contar con una guía de asistencia inmediata para miembros de seguridad pública y protección civil para atender casos de violencia contra mujeres.

(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

- XXXVI.** Conceder licencia a los miembros del Ayuntamiento que lo soliciten;

(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

- XXXVII.** Normar el establecimiento de mercados, tianguis y ferias en el Municipio;

(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

- XXXVIII.** Promover la capacitación permanente del personal que labora en la Presidencia Municipal;

(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

- XXXIX.** Impulsar la participación ciudadana y la organización social para el desarrollo del Municipio;

- (ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XL.** Promover acciones en favor de los grupos vulnerables del Municipio;
- (ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XLI.** Requerir la comparecencia de los servidores públicos municipales que se considere deban proporcionar informes al cabildo sobre el desarrollo de sus responsabilidades;
- (ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XLII.** Desarrollar acciones para prevenir adicciones y toda actividad que implique conductas antisociales;
- (ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XLIII.** Aprobar por el voto de la mayoría calificada de su cabildo el otorgamiento de licencias para la construcción de fraccionamientos, condominios y centros comerciales e Industriales, previo estudio técnico y observancia a las leyes y reglamentos federales y estatales en la materia;
- (ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XLIV.** Acordar y supervisar las medidas tendientes a procurar la conservación de centros de reclusión preventiva municipal en condiciones dignas e higiénicas;
- (ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XLV.** Implementación del Sistema de Apertura Rápida de empresas, teniendo por objetivo, el establecimiento e inicio de operaciones de nuevos negocios considerados de bajo riesgo.
- (ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XLVI.** Vigilar que los acuerdos y decisiones tomadas para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Municipio sean ejecutadas por los organismos y dependencias a quienes les corresponda por la naturaleza de su función y que éstos las ejecuten en estricto apego a los principios de eficiencia, honradez, legalidad, imparcialidad y certeza;
- (ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XLVII.** Crear el área responsable de información pública y la página electrónica de acceso público, en la que informe y transparente el ejercicio de su administración; y
- (ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)
- XLVIII.** Las demás que le otorguen las leyes.

Artículo 41. Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

- I.** Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo;
- II.** Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo;

- III. Publicar los Bandos, Reglamentos y demás disposiciones de observancia general;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento;
- V. Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos;
- VI. Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos;

(REFORMADA, P.O. 13 DE ABRIL DE 2007)

- VII. Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. Al Secretario y Cronista los nombrará el Presidente Municipal y los ratificará el Cabildo. En el caso del Juez Municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en esta ley;
- VIII. Remover al personal a que se refiere la Fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales;
- IX. Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- X. Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales;
- XI. Aplicar las disposiciones de los Bandos y Reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración;
- XII. Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado. Verificará, además su puntual entrega;
- XIII. Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales;
- XIV. Visitar los centros de población del Municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales;
- XV. Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público;

(ADICIONADO, P.O. 30 DE DICIEMBRE DE 2016)

Previa expedición de licencias para el funcionamiento de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo o de cualquier entidad que sin importar su denominación o naturaleza jurídica tenga actividades análogas a las de éstas, la Tesorería Municipal deberá verificar que cuenten con la autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para organizarse y operar como tales.

(ADICIONADO, P.O. 30 DE DICIEMBRE DE 2016)

En caso de no contar con dicha autorización, se negará la licencia y se notificará a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

- XVI.** Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del Artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVII.** Disponer de la policía preventiva municipal, para asegurar la conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de ésta deba ejercerlo el Presidente de la República o el Gobernador del Estado;
- XVIII.** Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de esta Ley;
- XIX.** Hacer cumplir las Leyes Federales y Estatales en el ámbito municipal;
- XX.** Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos;
- XXI.** Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento, a las comisiones de municipales, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la Administración Pública Municipal;
- XXII.** Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros Ayuntamientos;
- XXIII.** Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del Municipio y al bienestar de los grupos indígenas, así como de la población en general;
- XXIV.** Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado; y

(REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

- XXV.** Las multas o sanciones económicas a que se haga acreedor el Presidente Municipal por el incumplimiento de sus funciones de ninguna manera podrán ser pagadas del erario municipal; y

(ADICIONADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015)

- XXVI.** Las demás que le otorguen las leyes.

Artículo 71. La Administración Pública Municipal se integrará, cuando menos, por el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el responsable de Seguridad Pública, el Director de Obras Públicas y el Cronista del Municipio. El Secretario del Ayuntamiento; Cronista y Juez los designará el Presidente Municipal

y los deberá ratificar el cabildo. El Reglamento Interior de cada Ayuntamiento establecerá las demás dependencias necesarias para el cumplimiento de sus funciones y determinará sus facultades.

(REFORMADO, P.O. 9 DE MARZO DE 2022)

No podrá designarse, para ocupar cargos en la Administración Pública Municipal, a quienes se haya fincado responsabilidad, mediante resolución ejecutoria, por la comisión de faltas administrativas graves.

Marco Jurídico Administrativo

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.
- Ley de Expropiación.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Caminos y Puentes y Autotransporte Federal.
- Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
- Ley de Capitalización del Procampo.
- Ley General de Salud.
- Ley de Concursos Mercantiles.
- Ley de Contribución de Mejoras por Obras públicas Federales de Infraestructura Hidráulica.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley de la Comisión Federal de Electricidad.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Seguridad Interior.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios,
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley del Servicios de Administración Tributaria.
- Ley del Servicio Militar.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración.
- Ley Contra la Violencia Organizada.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de Consulta Popular.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Deuda Pública.
- Ley Federal de Fomento a la Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación del Bienes del Sector.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Ley Federación para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.
- Ley General de Asentamiento Humano, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Instituciones Y Procedimientos Electorales.

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Partidos Políticos.
- Ley General de Población.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención Integral, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Turismo.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Inclusión de las personas con Discapacidad.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de la Procuraduría General de la Republica.
- Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.
- Ley Nacional de Extinción de Dominio.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2023.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Atención a las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Atención y Protección a Víctimas y Ofendidos del Delito para el Estado de Tlaxcala
- Ley de Bibliotecas del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Cultura Física y Deportes para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Expropiación para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Extinción de Dominio para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Fomento Económico del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala.

- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala.
- Ley de la Juventud para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Partidos Políticos para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.
- Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Ordenamiento Territorial para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Profesiones del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección y Conservación de Monumentos y Edificios del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Control Constitucional del Estado de Tlaxcala.
- Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala.
- Ley del Patronato Antonio Diaz Varela del Municipio de Chiautempan, Tlaxcala.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tlaxcala.
- Ley Orgánica para las exposiciones y Ferias en la ciudad de Tlaxcala.
- Ley para el Fomento y Desarrollo del Turismo del Estado de Tlaxcala.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Tlaxcala.
- Ley para la Prevención, Asistencia y Tratamiento de la Violencia Familiar en el Estado de Tlaxcala.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas y Niños del Estado de Tlaxcala.
- Ley que Garantiza el Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Estado de Tlaxcala.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2023.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

Leyes Municipales

- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024.
- Ley de Ingresos del Municipio de Chiautempan, Tlaxcala para el ejercicio fiscal 2023.
- Reglamento del Órgano Interno de Control.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Chiautempan, Tlaxcala para el ejercicio fiscal 2023.
- Ley del Patronato Antonio Diaz Varela del Municipio de Chiautempan, Tlaxcala.
- Carta Compromiso para el Cumplimiento de los Preceptos Señalados en los Códigos de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Chiautempan, Tlaxcala.

- Carta Compromiso de Confidencialidad, No Divulgación, Reserva y Resguardo de Información y Datos Personales.
- Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Municipio de Chiautempan, Tlaxcala.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Chiautempan, Tlaxcala.
- Lineamientos del Proceso de Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal de Chiautempan, Tlaxcala.
- Lineamientos de Control Interno Institucional del Ayuntamiento de Chiautempan, Tlaxcala.
- Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia.

Misión y Visión

Misión

Conducirse conforme a la normativa aplicable y proporcionar los servicios que se brindan a la población de manera profesional y transparente.

Por lo cual este Manual de Organización, presenta las bases para coordinar y optimizar las funciones, facultades y obligaciones que permitan mejorar las condiciones socio económicas de la población Chiautempense.

Visión

Demostrar que este gobierno cuenta con una estructura sustentable que permita dotar a la población de nuevas oportunidades sociales, económicas, obra pública, seguridad pública, salud y educación, manteniendo congruencia entre la prosperidad y estabilidad social, ya que se cuenta con un Ayuntamiento organizado que puede desempeñar sus funciones de manera profesional en todos los procesos administrativos que se generen en el desarrollo del gobierno municipal.

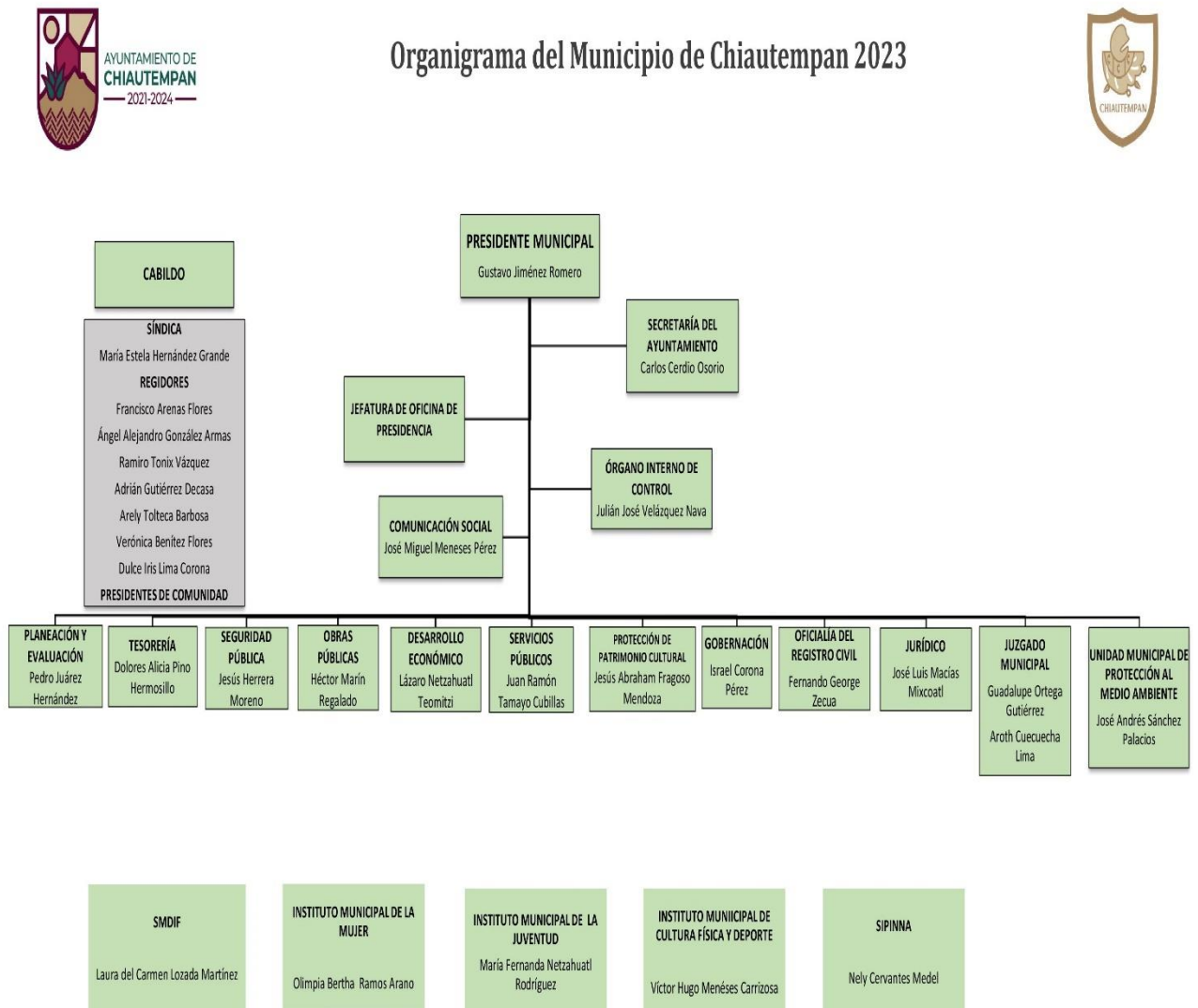
Objetivo

Proporcionar la información necesaria sobre las funciones, atribuciones, obligaciones y alcance de las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal, con el fin de dar a conocer la estructura

orgánica y organización de las diversas unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Chiautempan, Tlaxcala.

Constituir un instrumento de apoyo que defina y establezca los objetivos principales de la organización administrativa, tales como coordinar, dirigir y controlar los asuntos concernientes al Ayuntamiento, los cuales nos lleven al buen funcionamiento administrativo del gobierno municipal.

Organigrama del Municipio de Chiautempan, Tlaxcala.



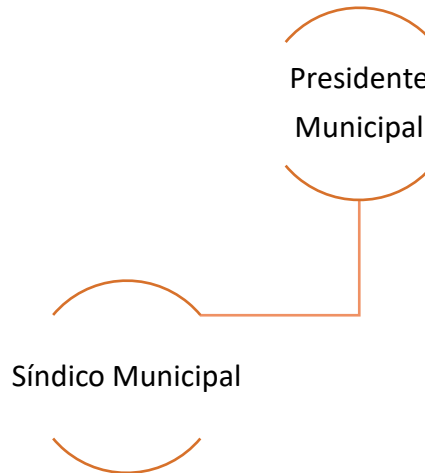
Presidente Municipal

Perfil de puesto.

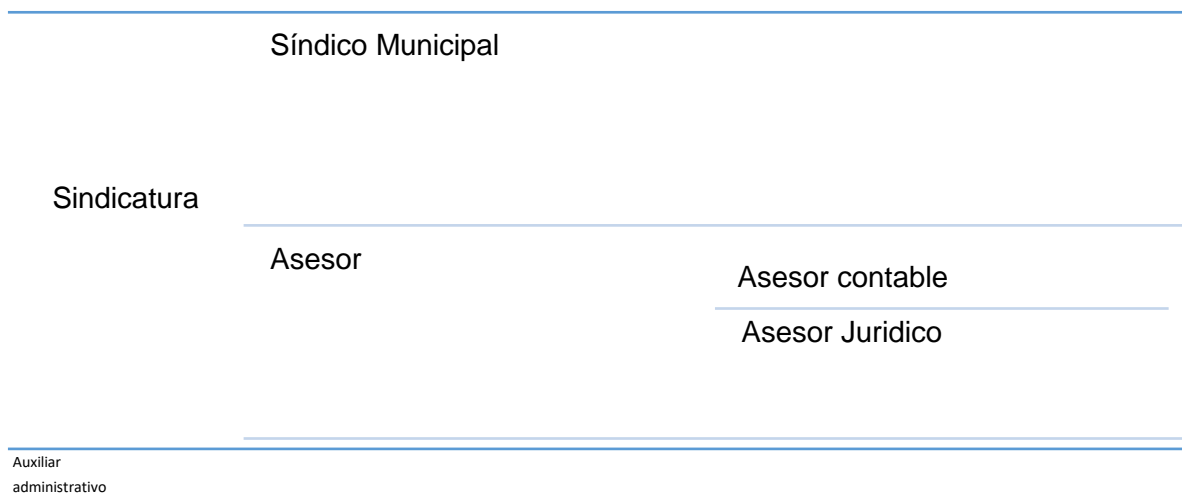
Conocimiento y aptitud	
Escolaridad:	La legislación aplicable no mención un perfil profesional determinado. Es deseable que cuente con Licenciatura.
Especialización:	La legislación aplicable no mención un perfil profesional determinado. Se recomienda que tenga algún conocimiento en estas materias: Gestión Pública Municipal Administración Pública Administración Derecho
Profesionalización:	La legislación aplicable no mención un perfil profesional determinado.
Edad. 21 años cumplidos al momento de la elección.	Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto
Situación Legal:	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.
Habilidad:	Jerarquizar Analiza Comprender Ejecutar Aplicar Dirigir Vigilar los trabajos en el Ayuntamiento.
Conocimientos:	En administración y leyes en materia, así como capacidad y honestidad reconocida.
Características:	Legalidad Discreción Objetividad Eficiencia Profesionalismo Transparencia Respeto a los Derechos Humanos Puntualidad Notoria suficiencia, inteligencia y pericia en el desempeño del cargo Mente abierta a los cambios Inteligencia emocional Sentido común y práctico Asertividad Facilidad para trabajar en equipo Amabilidad
Experiencia:	Ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales, de administración pública, operaciones de programas y recursos públicos.

Síndico Municipal

Organigrama del Síndico Municipal del Ayuntamiento de Chiautempan.



Distribución de puestos.

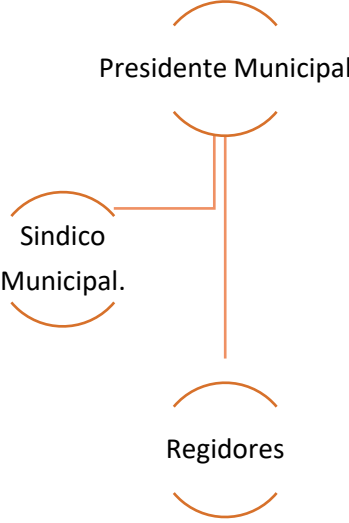


Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud	
Escolaridad:	Preferentemente licenciatura en derecho, contador público, administración de empresas, no aplica en puesto de elección popular
Especialización:	Jurídico Contables
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.
Edad: 21 cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.
Habilidad:	Toma de decisiones Liderazgo Solución de problemas Comunicación Iniciativa Gestión Trabajo en equipo Responsabilidad
Conocimientos:	Ordenamientos jurídicos de los tres órdenes de gobierno, contabilidad gubernamental y desarrollo organizacional.
Características:	Vocación de servicio Trabajo bajo presión Imparcialidad Objetividad
Experiencia:	Preferentemente Mínimo 5 años de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.
	No aplica en puesto de elección popular

Regidores

Organigrama de Regidores del Ayuntamiento de Chiautempan.



Distribución de puestos.



Regidores

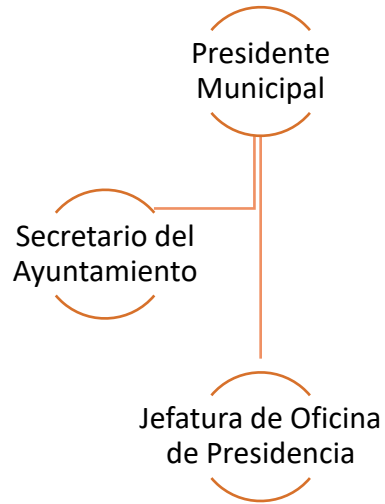
Auxiliar
administrativo

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud	
Escolaridad:	No aplica en puesto de elección popular
Especialización:	No aplica en puesto de elección popular
Profesionalización:	No aplica en puesto de elección popular
Edad: 21 cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.
Habilidad:	Toma de decisiones Liderazgo Solución de problemas Comunicación Iniciativa Gestión Trabajo en equipo Responsabilidad
Conocimientos:	Ordenamientos jurídicos de los tres órdenes de gobierno, contabilidad gubernamental y desarrollo organizacional.
Características:	Vocación de servicio Trabajo bajo presión Imparcialidad Objetividad
Experiencia:	No aplica en puesto de elección popular
	No aplica en puesto de elección popular

Jefatura de la Oficina de Presidencia

Organigrama de la Jefatura de Presidencia del Ayuntamiento de Chiautempan.



Distribución de puestos.

Brindar apoyo administrativo a su superior jerárquico.

Jefatura de
Despacho de
Presidencia

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud	
Escolaridad:	Licenciatura
Especialización:	Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Públicas, Derecho y/o Administración Pública Municipal
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.
Edad: 21 cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.
Habilidad:	Organizado Aptitud analítica Don de mando Excelente redacción Facilidad de palabra Amabilidad Confianza Honradez
Conocimientos:	Administración Manejo y Administración de recursos humanos Toma de decisiones Lineamientos y disposiciones legales Conocimiento y manejo de equipo de computo Contabilidad Derecho laboral
Características:	Responsabilidad Calidad en el trabajo Confidencialidad en la información y documentos que recibe y maneja Eficiencia Trabajo bajo presión Manejo de correspondencia
Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.

Atribuciones y funciones.

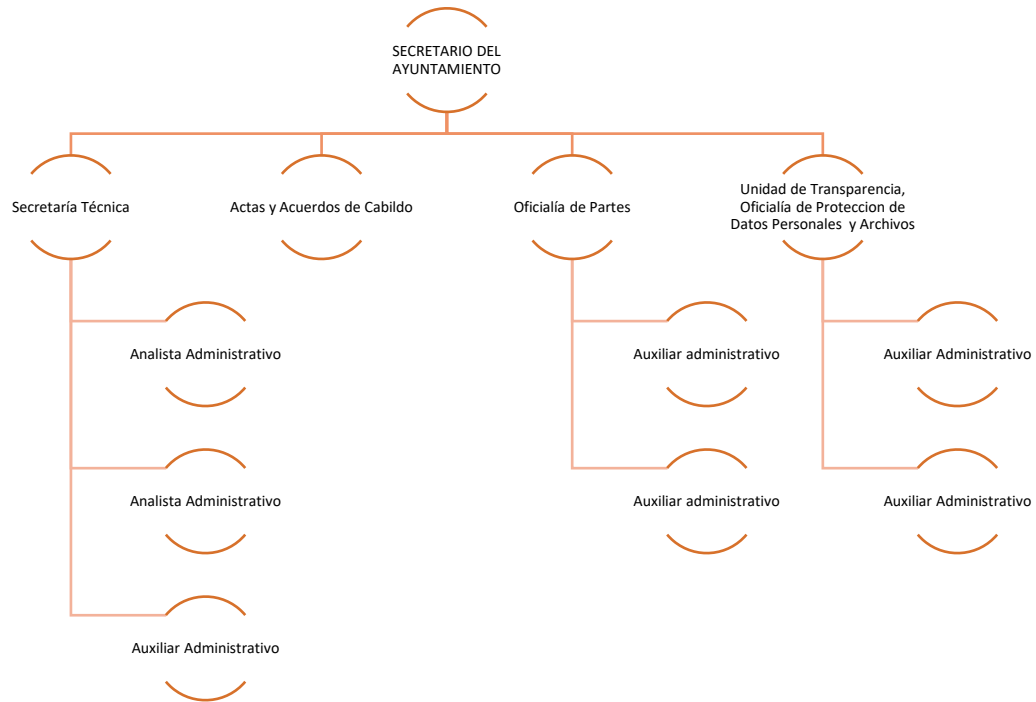
Identificación del Puesto: Jefatura de Oficina de Presidencia	
Denominación del puesto:	Jefatura de Oficina de Presidencia
Objetivo del puesto:	Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio.
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD PM[Presidente Municipal] --- SA[Secretario del Ayuntamiento] PM --- JOP[Jefatura de Oficina de Presidencia] </pre>	

Identificación del Puesto: Jefatura de Oficina de Presidencia	
Denominación del puesto:	Jefatura de Ofician de Presidencia
Objetivo del puesto:	Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio
Cadena de Mando:	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dependen sus funciones directamente del Presidente Municipal. • Organizar la agenda del Presidente Municipal. • Organizar y Auxiliar en las Audiencias. • Archivo de Expedientes. • Elaboración de Oficios. • Organizar las reuniones de trabajo donde asisten el Presidente Municipal. Registra las peticiones que se hacen llegar para atención de esta Administración Pública. • Dar seguimiento a las solicitudes o peticiones. • Atención telefónica a la ciudadanía y Dependencias de Gobierno. • Ofrecer información general de los servicios que brinda Ayuntamiento

Identificación del Puesto: Jefatura de Oficina de Presidencia	
Denominación del puesto:	Jefatura de Oficina de Presidencia
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la toma de decisiones del Presidente Municipal, interactuando con los titulares de la administración pública municipal, así como con los ciudadanos; • Elaborar, validar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas del Presidente Municipal; • Llevar en agenda el registro de las actividades y compromisos contraídos por el Presidente Municipal; • Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal; • Promover una adecuada comunicación entre el Presidente Municipal y sus homólogos, así como funcionarios públicos de los gobiernos federal y estatal; • Promover la relación del Presidente Municipal con los representantes de los sectores, social y privado, con el propósito de proporcionar atención oportuna y eficaz de los asuntos que requieren la participación del Presidente Municipal; • Llevar un control y seguimiento de los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal e informar con oportunidad a los sectores públicos implicados en su cumplimiento; • Elaborar y concentrar la información de cada área de la administración pública municipal para su análisis y elaboración de informes periódicos; • Llevar un control y seguimiento de los documentos y propuestas presentadas al Presidente Municipal por los titulares de la administración pública del gobierno municipal; y • Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones o las disposiciones legales aplicables.

Secretaría del H. Ayuntamiento

Organigrama de la Secretaría del Ayuntamiento de Chiautempan.



Distribución de puestos.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Secretaría Técnica	Analista Administrativo
		Analista Administrativo
		Auxiliar Administrativo
	Actas y Acuerdos	
	Oficialía de partes	Auxiliar Administrativo
		Auxiliar Administrativo
	Unidad de Transparencia, Oficialía de Protección de Datos Personales y Archivos	Auxiliar Administrativo
		Auxiliar Administrativo

Perfil de puesto.

Secretario del Ayuntamiento

Conocimiento y aptitud	
Escolaridad:	Maestría en áreas de ciencias sociales.
Especialización:	Administración Pública.
Profesionalización:	Contar con el Título correspondiente.
Edad: Como mínimo 35 años cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.
Habilidad:	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, análisis de riesgos, análisis de conflictos sociales y políticos, prospectiva, dialogo efectivo y conciliador, manejo de personal y sentido común.
Conocimientos:	Gestión pública municipal, planeación estratégica, políticas públicas, ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales, administración de proyectos, participación ciudadana.
Características:	Legalidad, eficiencia, profesionalismo, transparencia, objetividad, sentido común y práctico, asertividad, conciliador, mediador.
Experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal comprobables.
	Periodo de tiempo <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública Municipal. 6 años. • Administración Pública Estatal. 3 años. • Administración Pública Federal. 1 año.

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Secretaría del Ayuntamiento	
Denominación del puesto:	Secretario del Ayuntamiento
Objetivo del puesto:	De acuerdo con el artículo 72, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala el Secretario del Ayuntamiento auxiliará en sus funciones al Presidente Municipal y a los integrantes del Ayuntamiento, en la conducción de la política interior y en la instrumentación jurídica de sus acciones.
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A[Presidente Municipal Constitucional] --- B[Secretario del Ayuntamiento] </pre> <p>Presidente Municipal Constitucional</p> <p>Secretario del Ayuntamiento</p>	

Identificación del Puesto: Secretario del Ayuntamiento	
Denominación del puesto:	Secretario del Ayuntamiento

Atribuciones	<p>Conforme al artículo 72 de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala:</p> <p>En las sesiones de cabildo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar con voz, pero sin voto; Elaborar el acta de acuerdos; Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares y de los presidentes de comunidad a fin de dar seguimiento preciso de su avance; <p>En la administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento; V. Tener a su cargo el archivo municipal; VI. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal; VII. Desempeñar el cargo de jefe del personal;
--------------	--

	<p>VIII. Vigilar que oportunamente en los términos de Ley se den a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal autenticados con su firma;</p> <p>IX. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;</p> <p>X. Tener actualizada la legislación en su ámbito;</p> <p>XI. Expedir cuando proceda las copias credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;</p> <p>XII. Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos;</p> <p>III. Expedir las constancias de radicación que le soliciten en los núcleos de población donde no haya presidente de comunidad; y</p> <p>XIV. Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.</p>
--	--

Identificación del Puesto: Secretario del Ayuntamiento	
Denominación del puesto:	Secretario del Ayuntamiento
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y conducir las sesiones de Cabildo y levantar las actas correspondientes. 2. Declarar en su caso, la existencia de quórum legal. 3. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos que emanen de las sesiones de cabildo, comisiones y comités. 4. Emitir y notificar las convocatorias para la celebración de las sesiones de Cabildo, por escrito y de manera electrónica cuando se trate de sesiones ordinarias al menos 48 horas antes de su celebración; así como convocar a sesiones por escrito o de manera electrónica en sesiones extraordinarias, en ambos casos anexando el orden del día de los asuntos a tratar. 5. Resguardar los libros de actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones. 6. Autenticar con su firma y certificar las constancias y documentos que emanen del Ayuntamiento y obren en el archivo, y se requieran exhibir ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo. 7. Vigilar que las actividades administrativas del Ayuntamiento se desarrollen en observancia a la normativa aplicable en la materia. 8. Vigilar la aplicación de las leyes, reglamentos, procedimientos, lineamientos y circulares para atender y resolver los problemas de la ciudadanía. 9. Elaborar, actualizar y tramitar la publicación de las disposiciones normativas municipales de observancia general. 10. Expedir cuando proceda las copias credenciales del personal del Ayuntamiento.

	<p>11. Hacer de conocimiento del Órgano Interno de Control las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.</p> <p>12. Presidir las reuniones de gabinete de la administración municipal.</p> <p>13. Formar parte de los Comités, Consejos y otras Comisiones que faciliten el desarrollo de las actividades administrativas del gobierno municipal.</p> <p>14. Coordinar de manera conjunta con la Secretaría de la Defensa Nacional los servicios de la Junta Municipal de Reclutamiento.</p>
--	---

Autoridad	Máxima autoridad en la Secretaría del Ayuntamiento
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Municipal ▪ Cabildo ▪ Tesorería ▪ Obras Públicas ▪ Órgano Interno de Control ▪ Y demás direcciones que conforman la administración pública municipal. 	Facilitar la construcción de acuerdos y resoluciones del Cabildo; coordinar las actividades y acciones de las direcciones que integran la estructura del Ayuntamiento a fin de garantizar respuestas certeras a las demandas de la ciudadanía.
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Congreso del Estado de Tlaxcala. ▪ Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala. ▪ Secretaría de Gobierno ▪ Y demás autoridades que por el desempeño de sus funciones tengan relación. 	Mantener un trabajo coordinado con dichas dependencias, con la finalidad de atender los requerimientos que estas realicen al Ayuntamiento Municipal.

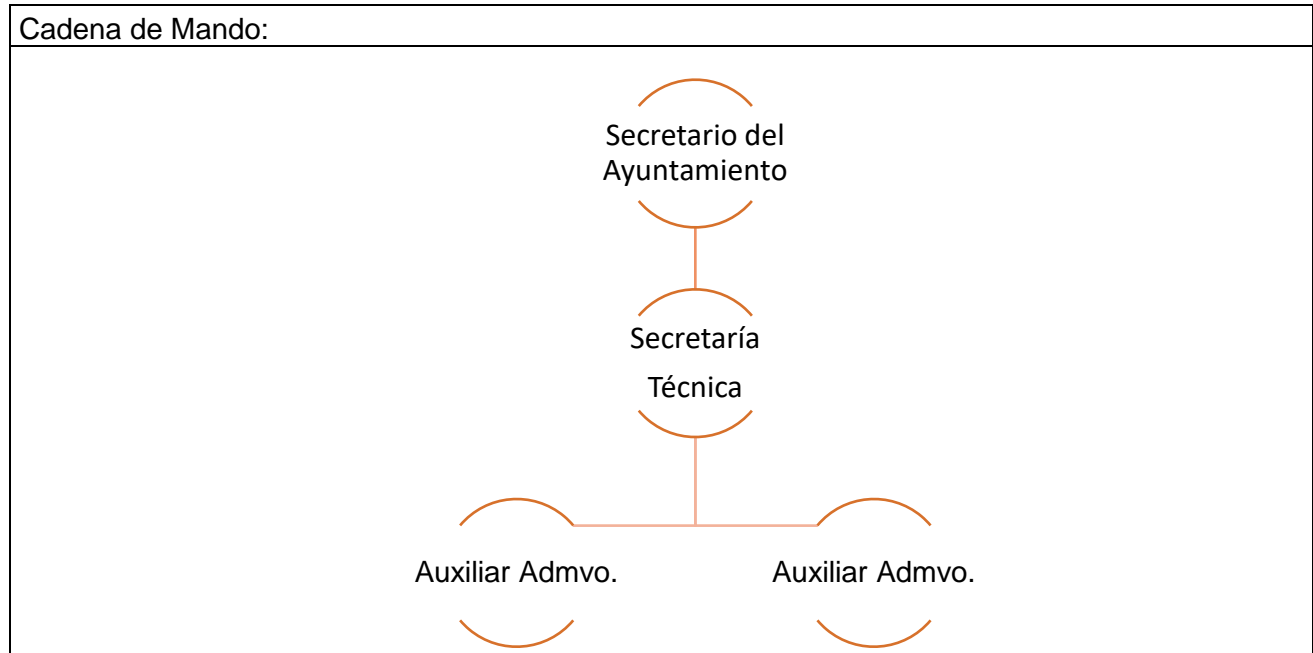
Perfil de puesto.

Secretaría Técnica

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Licenciatura en áreas de ciencias sociales.	
Especialización:	Administración Pública.	
Profesionalización:	Contar con Título en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.	
Edad: Como mínimo 30 años cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Trabajo en equipo y coordinación, organizado, capacidad de análisis, toma de decisiones, proactivo, procesamiento de información, solución de problemas, amabilidad, asertividad.	
Conocimientos:	Gestión pública municipal, políticas públicas, ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales, administración de proyectos, atención ciudadana.	
Características:	Legalidad, discreción, eficiencia, profesionalismo, transparencia, objetividad, sentido común y práctico, puntualidad.	
Experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.	
	Periodo de tiempo <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. 5 años. 	

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Secretaría Técnica	
Denominación del puesto:	Secretaria Técnica
Objetivo del puesto:	Dar seguimiento a las instrucciones y asuntos prioritarios encomendados por el Secretario coordinando las actividades de las unidades administrativas e interviniendo en los casos que corresponda para el debido cumplimiento y seguimiento a las indicaciones que emita el Secretario.



Identificación del Puesto: Secretaría Técnica	
Denominación del puesto:	Secretaría Técnica
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al cumplimiento de acuerdos tomados por el Secretario con unidades administrativas y demás servidores públicos del Ayuntamiento. • Analizar, facilitar, canalizar y dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario. • Seguimiento a asuntos relacionados con los Presidentes de Comunidad y Regidores. • Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Secretario. • Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración de documentos, información y cualquier actividad relacionada con el Cabildo. • Seguimiento al Consejo de Desarrollo Municipal. • Organizar, registrar y controlar la agenda del Secretario del Ayuntamiento, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas y demás asuntos que tenga que realizar, y eventos en los que tenga que participar. • Preparar y/o revisar los documentos y oficios para firma del Secretario del Ayuntamiento. • Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el Secretario del Ayuntamiento. • Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Secretario del Ayuntamiento, sobre los asuntos que se atienden en la Secretaría.

	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de acuerdo a la prioridad de los documentos u oficios dirigidos a la Secretaría para su atención por el Secretario del Ayuntamiento. • Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración, actualización, coordinación e instrumentación acciones y programas relacionadas con las acciones de la Secretaría. • Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en cualquier asunto que requiera de conocimientos técnicos o profesionales en determinada área. • Elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual de la Secretaría del Ayuntamiento. • Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la contestación y trámite de las solicitudes y/o escritos dirigidos a este en materia de servicios brindados en la Secretaría. • Atender a las personas que acuden para audiencia con el Secretario del Ayuntamiento. • Coordinación de eventos de la Secretaría.
--	---

Autoridad	Inferior jerárquico inmediato del Secretario del Ayuntamiento.
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Municipal ▪ Secretario del Ayuntamiento ▪ Cabildo ▪ Tesorería ▪ Obras Públicas ▪ Órgano Interno de Control ▪ Y demás direcciones que conforman la administración pública municipal. 	Seguimiento a los acuerdos tomados por el Secretario con las unidades administrativas
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Congreso del Estado de Tlaxcala. ▪ Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala. ▪ Secretaría de Gobierno ▪ Y demás autoridades que, por el desempeño de sus funciones, tengan relación. 	Mantener un trabajo coordinado con dichas dependencias, con la finalidad de atender los requerimientos que estas realicen a la Secretaría del Ayuntamiento.

Perfil de puesto.

Actas y Acuerdos

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho. Licenciatura en Ciencias Políticas.	
Especialización:	Administración Pública.	
Profesionalización:	Contar con Título en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.	
Edad: 25 años cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto.	Estado civil: Indistinto.
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Proactividad, Profesionalismo, Elocuencia, Buena Ortografía, Buena Redacción, Capacidad de Análisis Técnico.	
Conocimientos:	Derecho, Ciencias Sociales, Leyes, Administración Pública.	
Características:	Legalidad, discreción, objetividad, eficiencia, profesionalismo, transparencia, respeto a los Derechos Humanos, puntualidad, notoria suficiencia, inteligencia y pericia en el desempeño del cargo, mente abierta a los cambios, inteligencia emocional, sentido común y práctico, asertividad, facilidad para trabajar en equipo, amabilidad.	
Experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.	

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Actas y Acuerdos.	
Denominación del puesto:	Actas y Acuerdos.
Objetivo del puesto:	Elaborar las actas de cabildo y dar puntual seguimiento a los acuerdos emanados del mismo.
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A[Actas y Acuerdos] --- B[Secretario del Ayuntamiento] </pre> <p>The diagram illustrates a reporting structure. At the top is a semi-circular orange line. Below it, the text 'Secretario del Ayuntamiento' is centered. A vertical orange line connects this text to another semi-circular orange line. Below that, the text 'Actas y Acuerdos' is centered. At the bottom is a final semi-circular orange line.</p>	

Identificación del Puesto: Actas y Acuerdos.	
Denominación del puesto:	Actas y Acuerdos.
Objetivo del puesto:	Elaborar las actas de cabildo y dar puntual seguimiento a los acuerdos emanados del mismo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y seguimiento de las actas de Cabildo. 2. Intervención en las sesiones de Cabildo, cuando se requiera y se conceda el uso de la voz para la atención de los diversos temas que darán paso a los acuerdos. 3. Coordinación con las distintas Unidades Administrativas del Ayuntamiento para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal. 4. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos emanados del Cabildo.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Certificar la documentación correspondiente para las diversas obligaciones y/o asuntos de la Administración Pública Municipal. 6. Elaboración del Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Cabildo. 7. Contener toda la información relacionada con las Sesiones de Cabildo. 8. Notificación de las citaciones a sesiones de Cabildo. 9. Verificación de las denuncias en materia de solicitud de información. 10. Apoyo en el respaldo y sustento de los elementos necesarios para la toma de decisiones por parte del Secretario del Ayuntamiento para el correcto funcionamiento de la Administración Pública Municipal. 11. Apoyo en organización, planeación y desarrollo de las reuniones, citaciones, eventos a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento. 12. Apoyo a las situaciones jurídicas y/o administrativas planteadas por los integrantes del Cabildo. 13. Atención y seguimiento a requerimientos por autoridades jurisdiccionales, administrativas y/o electorales. 14. Atención de auditorías. 15. Recepción de requisiciones.
--	--

Autoridad	Inferior jerárquico inmediato del Secretario del Ayuntamiento.
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario del Ayuntamiento. ▪ Presidente Municipal. ▪ Todas las Unidades Administrativas. ▪ Todos los integrantes del Cabildo. 	Coordinador el cumplimiento de los acuerdos emanados del Cabildo.
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficialía Mayor de Gobierno. ▪ Congreso del Estado de Tlaxcala. ▪ Órgano de Fiscalización Superior. ▪ Secretarías de Gobierno del Estado. 	Publicar, y/o complementar el cumplimiento de los acuerdos emanados del Cabildo.

Perfil de puesto.

Oficialía del Partes

Conocimiento y aptitud	
Escolaridad:	Licenciatura en áreas de ciencias sociales.
Especialización:	Gestión Documental
Profesionalización:	Contar con Título en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas.
Edad: 25 años cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.
Habilidad:	Amabilidad, paciencia, trabajo en equipo, iniciativa, constancia, proactividad, sentido común y práctico
Conocimientos:	Atención Ciudadana, gestión documental, conocimiento en paquetería de Office, control y manejo de documentación, excelente ortografía y redacción.
Características:	Amabilidad, objetividad, eficiencia, discreción, profesionalismo, transparencia, respeto a la ciudadanía, trabajo en equipo, sentido común y práctico.
Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en el rubro estatal y/o municipal.
	Periodo de tiempo: <ul style="list-style-type: none"> • 2 años estatal y/o municipal.

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Oficialía de partes	
Denominación del puesto:	Oficialía de partes
Objetivo del puesto:	Recepcionar las documentales que entregan a la presidencia y entregarlo en las diferentes áreas administrativas de acuerdo a sus peticiones.
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A[Secretario del Ayuntamiento] --- B[Oficialía de partes] B --- C[Auxiliar Admvo.] B --- D[Auxiliar Admvo.] </pre>	

Identificación del Puesto: Oficialía de partes	
Denominación del puesto:	Oficialía de partes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Control documental físico y digital. • Recepción de documentales de dependencias federales, estatales, municipales, y de la ciudadanía en general. • Notificación oportuna a las diferentes áreas administrativas de la correspondencia de oficios. • Elaboración, distribución y seguimiento de las fichas de asignación de correspondencia a cada unidad administrativa. • Seguimiento del cumplimiento de las obligaciones derivadas de las notificaciones. • Control de bitácora de registro y control de acceso de visitantes a la Presidencia. • Elaboración de bitácora digital de correspondencia recibida. • Control de la correspondencia y cuenta diaria de todos los asuntos al Secretario del Ayuntamiento.

Autoridad	Inferior jerárquico inmediato del Secretario del Ayuntamiento.
Internas	
Con:	Para:
Todas las unidades administrativas que integran el Municipio	Recibir toda la correspondencia oficial para los integrantes de la administración pública municipal. Una vez que se reciben se turnan a las áreas competentes para su seguimiento
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y entidades de nivel Federal, Estatal y Municipal ▪ Ciudadanía 	Recepción de correspondencia.

Perfil de puesto

Titular de la Unidad de Transparencia, Oficial de Protección de Datos Personales y Coordinación de Archivos.

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o áreas a fines a las Ciencias Sociales preferentemente	
Especialización:	Tener especialización en los temas de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de Protección de Datos Personales y de Archivística	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.	
Edad: 33 cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Usar Plataformas digitales, manejo de Excel, buena redacción Jurídica, Conocer los términos Jurídicos, Proactiva, facilidad de Palabra, Conocer la Estructura orgánica y atribuciones del Sujeto Obligado y en la Implementación de la Gestión Documental.	
Conocimientos:	Transparencia y acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados, conocer la Legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de Protección de Datos Personales y en la Archivística e implementación de la Gestión Documental	
Características:	Tener Capacitación Constante en el Derecho de Acceso a la Información, Conocimiento en Excel, Conocimientos Jurídicos, Administrativos, Conocimientos en Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados. Conocimientos en la Archivística y Gestión Documental.	
Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.	
	Si es necesaria la Experiencia como Titular de la Unidad de Transparencia por lo menos con 2 años de experiencia al frente de la Unidad de Transparencia, de igual manera 2 años al frente como oficial de Protección de Datos Personales en el servicio Público, sin importar que sea federal, estatal y/ o municipal, así como 2 años en al Frente de la Coordinación de Archivos, dirección de Archivos, responsable de Archivo de Tramite, responsable de Archivo de Concentración y/o responsable de los Archivos Históricos.	

Identificación del Puesto: Unidad de Transparencia y Archivo	
Denominación del puesto:	Titular de la Unidad de Transparencia, Oficial de Protección de Datos Personales y Coordinación de Archivos
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A[Secretario del Ayuntamiento] --- B[Titular de la Unidad de Transparencia, oficial de Protección de Datos Personales y Coordinación de Archivos] B --- C[Auxiliar Admvo.] B --- D[Auxiliar Admvo.] </pre>	

Identificación del Puesto: Unidad de Transparencia, Oficialía de protección de Datos Personales y Coordinación de Archivos.	
Denominación del puesto:	Titular de la Unidad de Transparencia oficial de protección de Datos Personales y Coordinadora de Archivos

Atribuciones	<p>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y orientar a los solicitantes de información pública, cuando no sepan leer, escribir o tengan alguna discapacidad; 2. Orientar a las personas que lo soliciten, en el trámite de la solicitud de acceso a la información pública y de datos personales; 3. Contestar las solicitudes de información dirigidas al Ayuntamiento de Chiautempan; 4. Revisar los oficios de notificación de las solicitudes de información pública; 5. Dar seguimiento a las solicitudes de información 6. Llevar un registro de las solicitudes de información que se presenta ante el Ayuntamiento de Chiautempan y que son dirigidas a otros sujetos obligados; 7. Generar el oficio de notificación de las solicitudes de información pública a las áreas que tengan competencia dentro de las misma; 8. Monitorear diariamente la plataforma nacional de transparencia; 9. Presentar informe mensual de recepción de solicitudes de información al IAIP
--------------	--

	<ol style="list-style-type: none">10. Apoyar y supervisar a las áreas administrativas del Ayuntamiento de Chiautempan, para el llenado de formatos y su debida actualización a la PNT11. Asistir y gestionar para las áreas administrativas del ayuntamiento, capacitaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;12. Controlar y mantener actualizada la página web del Ayuntamiento;13. Monitorear diariamente el SIISOT Plataforma del IAIP Tlaxcala.14. Las demás que le confiera el Presidente Municipal y demás normatividad aplicable. <p>Oficial de Datos Personales</p> <ol style="list-style-type: none">1. Implementar y coordinar el registro digital del sistema de datos personales del Ayuntamiento de Chiautempan2. Elaborar los criterios y lineamientos en materia de datos personales y clasificación de la información;3. Tener una bitácora de vulnerabilidades de los datos personales del ayuntamiento de Chiautempan4. Tener actualizado el inventario de datos personales, así como el Análisis de Brecha, Matriz de Riesgo de los datos Personales del Ayuntamiento de Chiautempan por unidad Administrativa.5. Implementar un programa de Seguridad de Protección de Datos Personales al interior del Ayuntamiento de Chiautempan.6. Revisar los avisos de privacidad tanto integrales como simplificados de las unidades administrativas del ayuntamiento de Chiautempan que realicen por evento o actividad donde los recaben.7. Asistir y gestionar para las áreas administrativas del ayuntamiento, capacitaciones en materia de protección de datos personales;8. Asesorar y supervisar sobre las actualizaciones de datos personales9. Elaborar anualmente informe en materia de datos personales al IAIP Tlaxcala, y10. Las demás que le confieran el Presidente Municipal y demás normatividad aplicable. <p>COORDINACION DE ARCHIVOS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los criterios específicos para la organización y conservación de archivos de la Entidad.2. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los Archivos de Trámite, cumplan con las disposiciones internas que en materia de archivos apruebe el Comité de Transparencia, así como aquellas de aplicación general.3. Supervisar que los archivos de la Entidad se encuentren actualizados, organizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, y que permitan la localización expedita de los Expedientes, su disponibilidad e integridad.4. Establecer un programa de capacitación en materia de Archivos.5. Proporcionar capacitación y brindar asesoría a los responsables de los Archivos de Trámite, en materia de gestión de documentos y administración de archivos.
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Actualizar en forma permanente el registro de los responsables de Archivo de Trámite en la Entidad. 7. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones aplicables en la materia. 8. Colaborar con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos a fin de donar la documentación que ya no tiene valor documental y que ha sido sometida a proceso de baja documental ante el Archivo General de la Nación. 9. Elaborar y someter a autorización del Comité de Transparencia el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos, así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en disposiciones aplicables en la materia. 10. Elaborar y someter a autorización del Comité de Transparencia los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos del Ayuntamiento. 11. Elaborar en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, los inventarios documentales, así como los demás instrumentos de control y consulta archivística. 12. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico. 13. Coordinar con el área de tecnologías de la información, las actividades destinadas a la automatización de los Archivos y a la gestión de documentos electrónicos. 14. Participar en el grupo interdisciplinario institucional para la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental. 15. Vigilar que el calendario de Caducidades se alinea a su CADIDO que cada unidad administrativa realiza. 16. Dar el Visto Bueno de las Unidades Administrativas generadoras de información, para realizar el trámite de baja documental de los expedientes resguardados en sus Archivos de Concentración de la Entidad y determinar su destino final. 17. La elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General del Archivo de Concentración de manera coordinada con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Chiautempan. 18. Revisar los inventarios de Baja Documental y de Transferencia Secundaria en su caso, de los expedientes que se encuentren ubicados en los Archivos de Concentración del Ayuntamiento de manera provisional en tanto no se tenga ya un Archivo de Concentración General. 19. Realizar las actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
--	---

<p>Funciones</p>	<p>Ley de Transparencia Para el Estado de Tlaxcala</p> <p><u>Capítulo III De las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados</u></p> <p>Artículo 41. Los sujetos obligados designarán al responsable de sus unidades de transparencia, el cual tendrá las funciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de esta Ley y propiciar que las áreas de los sujetos obligados la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable; II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes; VI. Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable; VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío; IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado; XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente. <p>Artículo 42. Cuando algún área de los sujetos obligados se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.</p>
------------------	--

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala

Artículo 24. Para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el sujeto obligado deberá realizar, al menos, las actividades interrelacionadas siguientes:

- I. Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión;
- II. Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales;
- III. Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- IV. Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades de que puedan ser objeto y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del sujeto obligado, entre otros;
- V. Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del sujeto obligado;
- VI. Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales;
- VII. Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales, y
- VIII. Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal bajo su mando, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.

Artículo 26. De manera particular, el sujeto obligado deberá elaborar un documento de seguridad que contenga, al menos, lo siguiente:

- I. El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- II. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;
- III. El análisis de riesgos;
- IV. El análisis de brecha;
- V. El plan de trabajo, y
- VI. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.

Artículo 27. El sujeto obligado deberá actualizar el documento de seguridad cuando ocurran los eventos siguientes:

- I. Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;

- II. Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;
- III. Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida, y
- IV. Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.

Artículo 28. En caso de que ocurra una vulneración a la seguridad, el sujeto obligado deberá analizar las causas por las cuales se presentó y, si fuese el caso, implementar en su plan de trabajo las acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales, a efecto de evitar que la vulneración se repita.

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 75. Cada sujeto obligado contará con una Unidad de Transparencia, se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y, Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, que tendrá las funciones siguientes:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al sujeto obligado en materia de protección de datos personales, y
- VIII. Elaborar y presentar al Instituto, el informe correspondiente sobre las obligaciones previstas en la presente Ley, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año. La omisión de dicho informe será motivo de responsabilidad.

Artículo 76. Los sujetos obligados que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción,

trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Ley general de Archivos:

CAPÍTULO VI DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 27. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I.** Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III.** Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI.** Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII.** Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX.** Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;

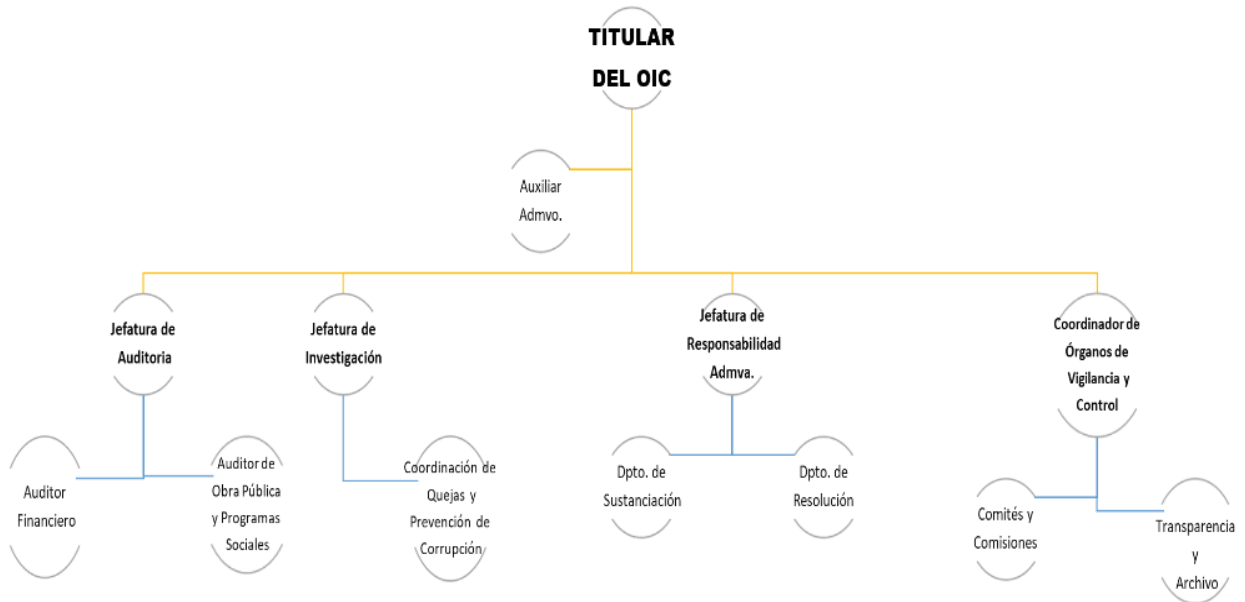
	<p>X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y</p> <p>XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>FUNCIONES ADICIONALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover ante el Comité de Transparencia la capacitación y actualización del personal adscrito a la Unidad de Transparencia. 2. Coadyuvar en las capacitaciones que se instrumenten para difundir la cultura de la transparencia en el Ayuntamiento de Chiautempan 3. Gestionar ante la Sistemas el rediseño de la página de transparencia de la Ayuntamiento de Chiautempan, a efecto de hacerla más amigable y accesible al público en general. 4. Rendir los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico.
--	--

Autoridad	Máxima autoridad en el Unidad de Transparencia, Oficial de protección de Datos Personales y Coordinación de Archivos
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano Interno de Control ▪ Las siete Regidurías ▪ Síndico Municipal ▪ Jefatura de Deportes ▪ Coordinación de Protección Civil ▪ Jefatura de SIPINNA ▪ Director de Gobernación ▪ Titular de la Unidad de Transparencia ▪ Dirección Planeación y Evaluación ▪ Dirección Jurídica ▪ Instituto Municipal de la Mujer ▪ Dirección del Instituto Municipal de Atención a la Juventud ▪ Dirección de Comunicación Social ▪ Presidencia Municipal ▪ Secretario del Ayuntamiento ▪ Dirección de Medio Ambiente y desarrollo Agropecuario ▪ Dirección de Servicios Municipales 	<p>Actuando como área concentradora de la información, de conformidad con sus atribuciones, solo soy responsable de administrar la información que se registra y se resguarda en sus sistemas que para el efecto ha desarrollado, y dicha información también se encuentra en los archivos de cada uno de las Unidades Administrativas Generadoras de la Información, ya que como Unidad concentradora de la Información en la Unidad de Transparencia, sólo será responsable de publicarla en las secciones de cada uno de los sujetos obligados, en tanto que éstos últimos deberán validarla y actualizarla de conformidad con los tiempos establecidos en estos lineamientos Técnico Generales en la Materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Y además que se Propone personal habilitado de la Unidad Administrativa Generadora de la Información para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información o solicitud Arco que se presente de acuerdo a sus funciones y atribuciones.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juzgado Municipal ▪ Jefatura de Educación ▪ Dirección de Desarrollo Económico e industria y Comercio ▪ Dirección de protección al Patrimonio Municipal ▪ Dirección de Obra Pública ▪ Tesorería Municipal ▪ Ingresos ▪ Egresos ▪ Contabilidad ▪ Recursos materiales ▪ Recursos humanos ▪ Gestión y recaudación ▪ Dirección de Desarrollo Integral de la Familia Municipal ▪ Cronista Municipal ▪ Dirección de Seguridad Pública y Vialidad. ▪ 15 presidencias de Comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A través del Oficialía de Protección de Datos Personales se buscará implementar y vigilar las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales. ▪ Y por cuanto hace a la Coordinación de Archivos: implementar de manera correcta la Administración de Archivos y la Gestión Documental porque solo así lograremos una excelente transparencia y rendición de cuentas.
<p>Externas</p>	
<p>Con:</p>	<p>Para:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales ▪ Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala. ▪ Secretaria de Hacienda y Crédito Publico ▪ Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal ▪ Archivo General de la Nación ▪ Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala. ▪ Registro Nacional de Archivos 	<p>Derivado de las evaluaciones aprobadas en sus programaciones operativas anuales para medir el cumplimiento en sus obligaciones de transparencia, así como la protección de datos personales en posesión del ayuntamiento de Chiautempan y así como evaluación de la correcta Administración de Archivos del Ayuntamiento.</p>

Órgano Interno de Control

Organigrama del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Chiautempan.



Distribución de puestos.

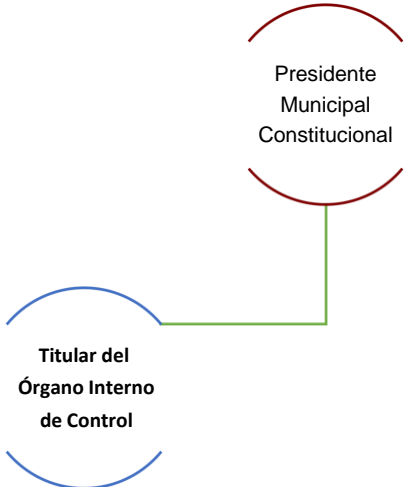
Titular del Órgano Interno de Control	Jefatura de Auditoría.	Auditor Financiero. Auditor de Obras Públicas y Programas Sociales.
	Jefatura de Investigación.	Coordinación de Quejas y Prevención de la Corrupción.
	Jefatura de Responsabilidad Administrativa.	Departamento de Sustanciación. Departamento de Resolución.
	Coordinación de Órgano de Vigilancia y Control.	Comités y Comisiones. Transparencia y Archivo.
Auxiliar administrativo		

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración, Licenciatura Administración Pública, Licenciatura en Economía, o Carrera a fin con actividades de fiscalización.	
Especialización:	Auditoria, Control Interno y/o Administración Pública.	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.	
Edad: 35 cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Trabajo en equipo Creatividad laboral Iniciativa Constancia Proactividad Sentido común y práctico Liderazgo	
Conocimientos:	Derecho administrativo. Normas aplicables al sector. Contabilidad Gubernamental. Planeación Estratégica. Principios de Auditoria. Gestión Pública Municipal. Participación Ciudadana. Transparencia y Rendición de Cuentas. Derecho administrativo. Normas aplicables al sector. Contabilidad Gubernamental. Planeación Estratégica. Principios de Auditoria. Gestión Pública Municipal. Participación Ciudadana. Transparencia y Rendición de Cuentas. Control Interno. Ética.	

<p>Características:</p>	<p>Legalidad Discreción Objetividad Eficiencia Profesionalismo Transparencia Respeto a los Derechos Humanos Puntualidad Notoria suficiencia, inteligencia y pericia en el desempeño del cargo Mente abierta a los cambios Inteligencia emocional Sentido común y práctico Asertividad Facilidad para trabajar en equipo Amabilidad</p>
<p>Experiencia:</p>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.</p>
	<p>Periodo de tiempo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiscalización. 2 años. • Contabilidad. 1 año. • Administración. 1 año. <p>Sector Privado Contabilidad y Administración 2 años.</p>

Atribuciones y funciones.

<p>Identificación del Puesto: Titular del Órgano Interno de Control</p>	
<p>Denominación del puesto:</p>	<p>Titular del Órgano Interno de Control</p>
<p>Objetivo del puesto:</p>	
<p>Cadena de Mando:</p>	
 <pre> graph TD A[Presidente Municipal Constitucional] --- B[Titular del Órgano Interno de Control] </pre> <p>The diagram illustrates the reporting structure. At the top, the 'Presidente Municipal Constitucional' is enclosed in a red semi-circle. A vertical green line descends from the bottom of this circle to a horizontal green line. From the left end of this horizontal line, another horizontal green line extends to the left, ending at a blue semi-circle that encloses the text 'Titular del Órgano Interno de Control'.</p>	

Identificación del Puesto: Titular del Órgano Interno de Control	
Denominación del puesto:	Titular del Órgano Interno de Control
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	

Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • El control interno, • La evaluación municipal, • El desarrollo administrativo; • El responsable de realizar la fiscalización, control y evaluación del gobierno y la administración pública municipal; • Realizar las auditorías financieras y operativas la contabilidad de todas sus áreas. • Tener las atribuciones y obligaciones conferidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, las leyes federales y estatales, Reglamento Municipales, y demás ordenamientos aplicables en la materia.
--------------	--

Identificación del Puesto: Titular del Órgano Interno de Control	
Denominación del puesto:	Titular del Órgano Interno de Control
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, uso y conservación de bienes muebles e inmuebles, activos y, en general, recursos materiales del Ayuntamiento; • Proponer al Ayuntamiento la expedición de reformas o adiciones a las normas, instrumentos y procedimientos de control y evaluación del Ayuntamiento; • Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que, en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, arrendamiento, adquisición, obra pública, patrimonio y valores, tenga en propiedad o bajo su custodia el gobierno municipal; • Fungir como enlace para atender los requerimientos de información que soliciten la Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización Superior y cualquier otro ente fiscalizador; • Revisar cuando lo considere oportuno, la integración de la cuenta pública de manera aleatoria, los movimientos de fondos ocurridos mensual, semestral y anualmente, y verificar que se remitan dichas cuentas oportunamente y en forma debida al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado; • Vigilar que los servidores públicos presenten la declaración patrimonial en la plataforma correspondiente, así como investigar oportunamente sobre las
-----------	--

	<p>denuncias o discrepancias o irregularidades en que hayan incurrido, de conformidad a los establecido en la ley aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar que los servidores públicos que manejen fondos y valores los apliquen de acuerdo a los lineamientos que establezca el Ayuntamiento y las leyes vigentes en la materia;
--	--

Identificación del Puesto: Titular del Órgano Interno de Control	
Denominación del puesto:	Titular del Órgano Interno de Control
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar auditorías y evaluaciones internas para verificar la correcta aplicación y administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las dependencias que integran la administración pública municipal, así como promover medidas correctivas para hacer más eficiente el ejercicio gubernamental; • Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y remitir el resultado de tales investigaciones a las dependencias y autoridades competentes; • Levantar actas e iniciar, cuando proceda, la formalización de procedimientos de responsabilidad administrativa a los funcionarios y servidores públicos, así como, integrar el expediente cuando los resultados de la investigación resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, el cuál será remitido a la dirección jurídica para que se realice las acciones legales a que haya lugar; • Atender y dar seguimiento eficaz y oportuno a las quejas, denuncias, recomendaciones y sugerencias de la ciudadanía, relativas al desempeño de las funciones y la prestación de servicios de los servidores públicos municipales; y • Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas para prevenir actos ilícitos por parte de los servidores públicos; • Realizar inspecciones a la obra pública que se realice en el Ayuntamiento, con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones contratadas y la observancia del marco jurídico aplicable en la materia;

Identificación del Puesto: Titular del Órgano Interno de Control	
Denominación del puesto:	Titular del Órgano Interno de Control
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	

<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenir con el fin de supervisar la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad del Municipio o se encuentren en posesión del mismo, en tanto se verifique algún cambio de titular de cualquiera de las direcciones que integran la administración pública municipal. • Verificar que la Dirección de Obras Públicas y la Tesorería Municipal, actúen apegadas a derecho en relación a los concursos, licitaciones y adjudicaciones que realice el Municipio con el fin de garantizar la correcta aplicación de Leyes y reglamentos en materia de adquisiciones y obras públicas; • Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y manuales vigentes.
------------------	--

<p>Autoridad</p>	<p>Máxima autoridad en el Órgano Interno de Control</p>
<p>Relaciones de Trabajo</p>	
<p>Internas</p>	
<p>Con:</p>	<p>Para:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Municipal, ▪ Secretaría del Ayuntamiento, ▪ Sindicatura Municipal, ▪ Tesorería, ▪ Obras Públicas y ▪ Todas las direcciones administrativas que conforman el Organigrama Municipal. 	<p>Mantener un trabajo coordinado con la presidencia municipal y sus diversas direcciones, mismas a las cuales les corresponde, dentro de su ámbito de competencia, colaborar, proporcionar el apoyo y la información técnica, así como el personal que sea necesario, para el eficaz cumplimiento de las funciones del Órgano Interno de Control.</p>
<p>Externas</p>	
<p>Con:</p>	<p>Para:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditoría Superior de la Federación. ▪ Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala. ▪ Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala. ▪ Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala. ▪ Secretaría de la Función Pública del Estado de Tlaxcala. ▪ Fiscalía Especializada en combate a la corrupción del Estado de Tlaxcala. ▪ Fiscalía General de la República. ▪ Y demás autoridades que, por el desempeño de sus funciones, tengan relación. 	<p>Prevenir, detectar, controlar, sancionar, disuadir y combatir la corrupción, así como fortalecer la integridad, la ética pública y la cultura de la rendición de cuentas, la aplicación en el ámbito de su competencia de acciones de prevención, vigilancia, fiscalización y evaluación, con el objetivo de que los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, se administren y ejerzan adecuadamente conforme a los planes, programas y presupuesto aprobados.</p>

Identificación del Puesto: Jefatura de Auditoria del Órgano Interno de Control	
Denominación del puesto:	Jefe de Auditoria
Objetivo del puesto	Fiscalizar
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD Titular[TITULAR DEL OIC] --- Jefatura[JEFATURA DE AUDITORIA] Jefatura --- AuditorFin[AUDITOR FINANCIERO] Jefatura --- AuditorOP[AUDITOR DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES] </pre>	
Actividades principales	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de auditorías. • Participar en los diversos comités Institucionales. • Participar en los diversos procesos licitatorios.

Identificación del Puesto: Jefatura de Auditoria del Órgano Interno de Control	
Denominación del puesto:	Jefe de Auditoria.
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento de la jefatura a su cargo. • Realizar por sí, o en coordinación con las unidades administrativas responsables de la contabilidad, o con aquellas instancias externas de fiscalización que emitan las auditorías o revisiones que se requieran con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones del organismo, la confiabilidad de su información contable-presupuestaria y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables; • Vigilar la aplicación oportuna de las medidas preventivas y correctivas, por parte de las unidades administrativas responsables, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas; • Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia o que le sean encomendados. • Participar en la elaboración de manuales que sean necesarios para el correcto desempeño de las funciones de la jefatura. • Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control. • Elaborar, por instrucción del titular del OIC, los proyectos e iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones

	u objeto del Órgano Interno de Control, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;
--	--

Identificación del Puesto: Jefatura de Auditoria del Órgano Interno de Control	
Denominación del puesto:	Jefe de Auditoria.
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al titular del OIC, sobre los asuntos de su competencia. • Dar vista al titular del OIC de las observaciones e irregularidades que se deriven de la práctica de las auditorias de la jefatura a su cargo. • Elaborar, el Programa Anual de Auditorias del Órgano Interno de Control. • Coadyuvar con la jefatura de Investigación en las investigaciones derivadas de actos u omisiones posiblemente constitutivas de faltas administrativas que surjan de las auditorias que practique en el ámbito de su competencia, así como de las que deriven de auditorias practicadas por los diversos entes fiscalizadores, a fin de que la jefatura de Investigación esté en condiciones de integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa que le permita emitir el informe respectivo en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables. • Realizar las auditorias administrativas, financieras, de cumplimiento, de obra pública y de desempeño a las direcciones y organismos de la Administración Pública Municipal, y presentar los informes derivados de estas al Ayuntamiento. • Elaborar, en su caso, los proyectos de recomendaciones que se deriven de la práctica de auditorias. • Formular los programas, guías e instructivos para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorias. • Integrar información estadística, así como proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades que solicite el titular del OIC.
Identificación del Puesto: Jefatura de Auditoria del Órgano Interno de Control	
Denominación del puesto:	Jefe de Auditoria.
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las instrucciones encomendadas por el titular del OIC en todo lo relacionado con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala. • Implementar los protocolos de actuación en materia de contrataciones en los términos que determine la autoridad correspondiente conforme a los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el exacto cumplimiento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, y demás disposiciones legales aplicables, en el ámbito de competencia municipal; • Recibir y turnar a la autoridad competente las quejas del personal Policial que reciba en el ámbito de su competencia, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la fecha de su recepción; • Si con motivo de la realización de las funciones detecta la probable comisión de un delito, lo hará del conocimiento de las autoridades competentes, y • Las demás que le encomiende el titular del OIC y las que deriven de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.
--	--

Autoridad	Inferior jerárquico inmediato del Titular del Órgano Interno de Control, autoridad media.
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
Titular del Órgano Interno de Control, Jefatura de Investigación del OIC, Tesorería Municipal, Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Contabilidad, Recursos Humanos, Obras Públicas, y Las direcciones administrativas que sean objeto de la realización de Auditorías, mismas que conforman el Organigrama Municipal.	Prevenir, detectar, controlar, disuadir y fiscalizar y evaluar la situación que guardan los recursos, financieros, materiales y humanos del municipio, vigilando que se administren y ejerzan adecuadamente conforme a los planes, programas y presupuesto aprobados.
Externas	
Con:	Para:
Auditoría Superior de la Federación. Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala.	Mantener un trabajo coordinado con dichas dependencias, con el afán de coadyuvar en el desempeño de sus funciones, y atender los requerimientos y auditorías que realicen a los recursos asignados al Ayuntamiento Municipal.

Conocimiento y aptitud	
Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Contaduría Pública, • Administración Pública,

	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería, • Arquitectura, o • Carrera afín. 	
Edad: Indistinta.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Habilidad:	Trabajo en equipo Creatividad laboral Iniciativa Constancia Proactividad Sentido común y práctico Liderazgo	
Conocimientos:	Acreditar una experiencia mínima de conocimientos básicos en materia de rendición de cuentas, auditoría, contraloría o procedimientos de responsabilidad administrativa, temas o áreas afines	
Formación:	Contar con Título y Cedula Profesional, en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas.	
Características:	Legalidad Discreción Objetividad Eficiencia Profesionalismo Transparencia Respeto Puntualidad Notoria suficiencia, inteligencia y pericia en el desempeño del cargo Mente abierta a los cambios Inteligencia emocional Sentido común y práctico Asertividad Facilidad para trabajar en equipo Amabilidad	
Experiencia:	Indistinta	

Identificación del Puesto: Jefatura de Auditoría del Órgano Interno de Control	
Denominación del puesto:	Jefe de Investigación.
Objetivo del puesto:	Investigación de faltas administrativas y denuncias
Cadena de Mando:	

<pre> graph TD A[TITULAR DEL OIC] --- B[Jefatura de investigación] B --- C[Coordinador de quejas y prevención de Corrupción] </pre>	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en los procesos de Entrega - Recepción administrativa en el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control y en términos de la ley de la materia. • Proponer e implementar mecanismos de fácil acceso para la presentación de denuncias, priorizando los formatos digitales. • Recibir, tramitar e investigar las denuncias que sean presentadas en contra de los servidores públicos y demás sujetos contemplados por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como las que deriven de trámites y servicios que presten los servidores públicos municipales.

Identificación del Puesto: Jefatura de Auditoría del Órgano Interno de Control	
Denominación del puesto:	Jefe de Investigación.
Objetivo del puesto:	Investigación de faltas administrativas y denuncias
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes. • Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades

	<p>administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades. • Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones. • Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades. • Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa.
--	--

Identificación del Puesto: Jefatura de Auditoria del Órgano Interno de Control	
Denominación del puesto:	Jefe de Investigación.
Objetivo del puesto:	Investigación de faltas administrativas y denuncias
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos. • Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos. • Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones. • Solicitar a la Dirección Jurídica, formule las denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista

	<p>responsabilidad administrativa por parte los Servidores Públicos en funciones o exfuncionarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Declarantes y verificar que las declaraciones sean en la plataforma correspondiente. • Calificar el tipo de falta administrativa y turnarlo para su sustanciación y resolución a la Jefatura de Responsabilidades, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás normatividad aplicable. • Emitir y firmar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
--	---

Identificación del Puesto: Jefatura de Auditoria del Órgano Interno de Control	
Denominación del puesto:	Jefe de Investigación.
Objetivo del puesto:	Investigación de faltas administrativas y denuncias
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar las faltas administrativas que deriven de observaciones determinadas por las diversas Direcciones, así como de las señaladas por las entidades de fiscalización, con motivo de las auditorias que practiquen en el ámbito de su competencia. • Integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa que derive de denuncias en términos que establece la ley en materia, así como de las irregularidades que se deriven de auditorías conforme a lo señalado en la fracción inmediata anterior. • Llevar el registro electrónico de cada uno de los expedientes administrativos, en el cual deberá quedar asentado el día y hora de la recepción de la denuncia, nombre de quien promueve, en su caso, probable responsable y el número que le sea asignado.

Autoridad	Inferior jerárquico inmediato del Titular del Órgano Interno de Control; autoridad media.
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:

Titular del Órgano Interno de Control, Jefatura de Auditoria del OIC, Tesorería Municipal, Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Contabilidad, Recursos Humanos, Obras Públicas, y Direcciones administrativas que integran la estructura orgánica del ayuntamiento.	Proponer e implementar mecanismos ante denuncias, de las cuales sean objeto los integrantes del ayuntamiento, asimismo recibir, tramitar e investigar las mismas, integrar los expedientes de procesos de investigaciones por faltas administrativas y denuncias que deriven en Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Externas	
Con:	Para:
Auditoría Superior de la Federación. Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala.	Mantener un trabajo coordinado con dichas dependencias, con el afán de coadyuvar en el desempeño de sus funciones, y atender los requerimientos que deriven de observaciones por irregularidades, con motivo de las auditorías practicadas al ayuntamiento.

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho	
Edad: Indistinta.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Habilidad:	Trabajo en equipo Creatividad laboral Iniciativa Constancia Proactividad Sentido común y práctico Liderazgo	
Conocimientos:	Acreditar una experiencia mínima de conocimientos básicos en materia de rendición de cuentas, auditoría, contraloría o procedimientos de responsabilidad administrativa, temas o áreas afines	
Formación:	Contar con Título y Cedula Profesional de Licenciatura en Derecho	
Características:	Legalidad Discreción Objetividad Eficiencia Profesionalismo Transparencia Respeto Puntualidad Notoria suficiencia, inteligencia y pericia en el desempeño del cargo	

	Mente abierta a los cambios Inteligencia emocional Sentido común y práctico Asertividad Facilidad para trabajar en equipo Amabilidad
Experiencia:	3 años

Identificación del Puesto: Jefatura de Responsabilidades del Órgano Interno de Control	
Denominación del puesto:	Jefe de Responsabilidades
Objetivo del puesto	Sustanciar y resolver faltas administrativas y determinar responsabilidades
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A[TITULAR DE OIC] --- B[Jefatura de Responsabilidad Administrativa] B --- C[Departamento de Sustanciación] B --- D[Departamento de Resolución] </pre>	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Sustanciar y resolver procedimientos en materia de responsabilidades administrativas y determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Expedir las constancias relativas a la existencia o inexistencia de antecedentes de responsabilidad administrativa o sanción, derivados de los procedimientos competencia del Órgano Interno de Control.

Identificación del Puesto: Jefatura de Responsabilidades del Órgano Interno de Control	
Denominación del puesto:	Jefe de Responsabilidades
Objetivo del puesto	Sustanciar y resolver faltas administrativas y determinar responsabilidades
Cadena de Mando:	

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidad derivados del incumplimiento o cumplimiento extemporáneo en la presentación de la declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal en sus modalidades de inicial, modificación patrimonial y final de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Sustanciar y resolver los procedimientos por responsabilidad por daño patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tlaxcala. • Llevar a cabo las notificaciones de actuaciones y documentos relativos a los expedientes administrativos de su competencia y facultar expresamente al personal a su cargo para llevarlas a cabo. • Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de expedientes. • Determinar la responsabilidad administrativa y aplicar las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas respecto de las faltas administrativas no graves. • Conocer del recurso de revocación previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control sobre los asuntos de su competencia;
-----------	--

Identificación del Puesto: Jefatura de Responsabilidades del Órgano Interno de Control	
Denominación del puesto:	Jefe de Responsabilidades
Objetivo del puesto	Sustanciar y resolver faltas administrativas y determinar responsabilidades
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego a lo establecido la Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas deben registrarse en su totalidad en el control interno. • Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello). • Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable. • La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

	<ul style="list-style-type: none"> • La Jefatura de Responsabilidades Administrativas, deberá comunicar a la Jefatura de Investigación la resolución de los asuntos turnados por la misma. • Las demás que deriven de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la normatividad aplicable.
--	--

Autoridad	Inferior jerárquico inmediato del Titular del Órgano Interno de Control; autoridad media.
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
Titular del Órgano Interno de Control, Jefatura de Auditoría del Órgano Interno de Control, Jefatura de Investigación del Órgano Interno de Control.	Sustanciar y resolver los procedimientos en materia de responsabilidades, allegándose de las documentales y demás información, derivados de las funciones inherentes a su cargo.
Externas	
Con:	Para:
Auditoría Superior de la Federación. Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala. Las que derivado de las funciones inherentes al cargo sean necesarias, para allegarse de los elementos necesarios.	Mantener un trabajo coordinado con dichas dependencias, con el afán de coadyuvar en el desempeño de sus funciones, y atender los requerimientos que deriven de observaciones por irregularidades, y responsabilidades administrativas.

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Superior	
Edad: Indistinta.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Habilidad:	Trabajo en equipo Creatividad laboral Iniciativa Constancia Proactividad Sentido común y práctico Liderazgo	
Conocimientos:	Acreditar una experiencia mínima de conocimientos básicos en materia de rendición de cuentas, auditoría, contraloría o procedimientos de responsabilidad administrativa, temas o áreas afines	
Formación:	Contar con Título y Cedula Profesional de Licenciatura en Derecho	
Características:	Legalidad Discreción	

	Objetividad Eficiencia Profesionalismo Transparencia Respeto Puntualidad Notoria suficiencia, inteligencia y pericia en el desempeño del cargo Mentalidad abierta a los cambios Inteligencia emocional Sentido común y práctico Asertividad Facilidad para trabajar en equipo Amabilidad
Experiencia:	5 años en la Administración Pública.

Identificación del Puesto: Jefatura de Responsabilidades del Órgano Interno de Control	
Denominación del puesto:	Coordinador de Órganos de Vigilancia y Control
Objetivo del puesto	Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos y promover que su aplicación se realice con apego a la legalidad.
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A[TITULAR DEL OIC] --- B[Coordinador de Órganos de Vigilancia y Control] B --- C[Comités y Comisiones] B --- D[Transparencia y Archivo] </pre>	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con la emisión y actualización de los manuales y reglamentos municipales. • Solicitar de ser necesario copia de las minutas de juntas y reuniones celebradas por los Comités y Comisiones. • Revisar los padrones y registros de apoyos, ayuda, donaciones o bienes otorgados por esta entidad municipal. • Supervisar la documentación existente de los procesos y actividades de los Comités y Comisiones, para verificar se realicen apegados a normatividad aplicable y vigente. • Coadyuvar al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas con enfoque a resultados.

Identificación del Puesto: Coordinador de Órganos de Vigilancia y Control	
Denominación del puesto:	Coordinador de Órganos de Vigilancia y Control
Objetivo del puesto	Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos y promover que su aplicación se realice con apego a la legalidad.
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y emitir recomendaciones o hacer observaciones con respecto al cumplimiento de las obligaciones de los diversos Comités y Comisiones, así como vigilar se cumplan en tiempo y forma con lo solicitado. • Proponer en el ámbito de su competencia, asuntos a tratar en las sesiones cuando exista alguna problemática en relaciones a las actividades, funciones u objetivos de los Comités. • Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidad administrativa, e informar a la Jefatura de Investigación. • Verificar se cumpla con la capacitación de los servidores públicos en relación a transparencia y archivo. • Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como los criterios de clasificación de la información. • Fomentar la cultura de transparencia. • Comprobar el cumplimiento por parte de las áreas administrativas de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia y vigentes. • Las demás necesarias para el logro de los objetivos.
Autoridad	Inferior jerárquico inmediato del Titular del Órgano Interno de Control; autoridad media.
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
Titular del Órgano Interno de Control, Jefatura de Auditoría del OIC, Tesorería Municipal, Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Contabilidad, Recursos Humanos, Obras Públicas, y	Fortalecer la gestión financiero municipal, implementando, vigilando y coadyuvando con todas las áreas administrativas que integran los comités y comisiones, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable, leyes, reglamentos y políticas internas establecidas, para brindar información confiable y responsable sobre la aplicación de los recursos públicos.

Direcciones administrativas que integran la estructura orgánica del ayuntamiento.	
Externas	
Con:	Para:
Auditoría Superior de la Federación. Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala.	Mantener un trabajo coordinado con dichas dependencias, con el afán de coadyuvar en el desempeño de sus funciones, y atender los requerimientos que deriven de observaciones por irregularidades, con motivo de las auditorías practicadas al ayuntamiento.

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Superior	
Edad: Indistinta.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Habilidad:	Trabajo en equipo Creatividad laboral Iniciativa Constancia Proactividad Sentido común y práctico Liderazgo	
Conocimientos:	Acreditar una experiencia mínima de conocimientos básicos en materia de rendición de cuentas, auditoría, contraloría o procedimientos de responsabilidad administrativa, temas o áreas afines	
Formación:	Contar con Título y Cedula Profesional de Licenciatura en Derecho	
Características:	Legalidad Discreción Objetividad Eficiencia Profesionalismo Transparencia Respeto Puntualidad Notoria suficiencia, inteligencia y pericia en el desempeño del cargo Mente abierta a los cambios Inteligencia emocional Sentido común y práctico Asertividad Facilidad para trabajar en equipo Amabilidad	
Experiencia:	5 años en la Administración Pública.	

Comunicación Social

Organigrama de la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento de Chiautempan.



Distribución de puestos.

**Director de
Comunicación
Social**

**Auxiliar
Administrativo**

Cobertura de eventos institucionales, cívicos, sociales y culturales, cobertura de Sesiones de Cabildo, Entrevistas al presidente municipal y funcionarios municipales, transmisiones en vivo, ruedas de prensa.

**Auxiliar
Administrativo**

Administración de la redes sociales, elaboración de síntesis informativa, seguimiento a programas estatales y federales.

**Auxiliar
Administrativo**

Diseño y Pùblicación de banner's en los portales de medios de comunicación, spot's publicitarios, elaboración de boletines informativos, cortinillas de información para la Tv y la radio.

Auxiliar Administrativo

Programación y coordinación de ruedas de prensa y entrevistas personales a funcionarios municipales. Diseño fotográfico para medios de comunicación, diseño videográfico para eventos sociales y culturales. diseño de láminas informativas para promocionales.

**Auxiliar
Administrativo**

Edición y Pùblicación de programas federales y estatales en medios de comunicación, transmisiones en vivo de eventos realizados por las diferentes áreas del ayuntamiento.

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	De superior a profesional	
Especialización:	Conocimientos en ciencias de la comunicación	
Profesionalización:	Licenciado en Ciencias de la Comunicación	
Edad: 21 años	Sexo: indiferente	Estado civil: indiferente
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento sobre el Sistema Analítico de Información. • Saber procesar las estrategias de comunicación. • Poder crear lineamientos creativos de información en los medios de comunicación. 	
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Social. 	
Características:	<ul style="list-style-type: none"> • Saber mantener una coordinación de participación ciudadana con los servidores públicos. 	
Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.	

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Dirección de Comunicación Social	
Denominación del puesto:	Director
Objetivo del puesto:	Dirigir y promover la política de comunicación dentro del ayuntamiento de Chiautempan
Cadena de Mando: Presidencia – Dirección - Auxiliar	
<pre> graph TD A[Presidente Municipal Constitucional] --- B[Director Comunicación Social] </pre> <p>The diagram illustrates a vertical reporting line. At the top, there is a semi-circular orange line above the text 'Presidente Municipal Constitucional'. A vertical line descends from the center of this text to a second semi-circular orange line. Below this second line is the text 'Director Comunicación Social', which is also centered under a third semi-circular orange line.</p>	

Identificación del Puesto: Director	
Denominación del puesto:	Director de Comunicación Social
Objetivo del puesto:	Dirigir y promover la política de comunicación dentro del ayuntamiento de Chiautempan.
Cadena de Mando: Presidencia – Dirección - Auxiliar	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y establecer los sistemas de comunicación y difusión de las actividades del Ayuntamiento y de todas las áreas de la Administración Municipal. • Dirigir y controlar el sistema de análisis de información. • Instrumentar los lineamientos y criterios generales para recabar, procesar y proporcionar a la ciudadanía y a los medios de comunicación, la información relativa a las acciones realizadas por el Ayuntamiento y el desenvolvimiento de la función administrativa municipal. • Dirigir y promover la política de Publicaciones generadas por la actividad de las distintas dependencias y unidades de la administración Municipal. • Establecer los lineamientos y directrices necesarias, a efecto de proporcionar información de su competencia, a las distintas dependencias. • Elaborar y desarrollar estrategias de comunicación en donde se convoque a la participación de la sociedad en los quehaceres municipales. • Mantener una relación de respeto y armonía con los medios de comunicación; • Fomentar y coordinar la participación de los servidores públicos municipales en espacios de radio, televisión y prensa. • Convocar y desarrollar entrevistas, rueda de prensa y presentaciones ante los medios de comunicación y grupos intermedios. • Coadyuvar en la toma de decisiones de la administración municipal, con base a que se tiene el pulso social que se manifiesta a través de los medios de comunicación masivos e informativos. • Representar al presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga. • Las demás que le sean encomendadas por el C. presidente Municipal, y/o el Ayuntamiento, manuales de organización, y otras disposiciones legales reglamentarias.

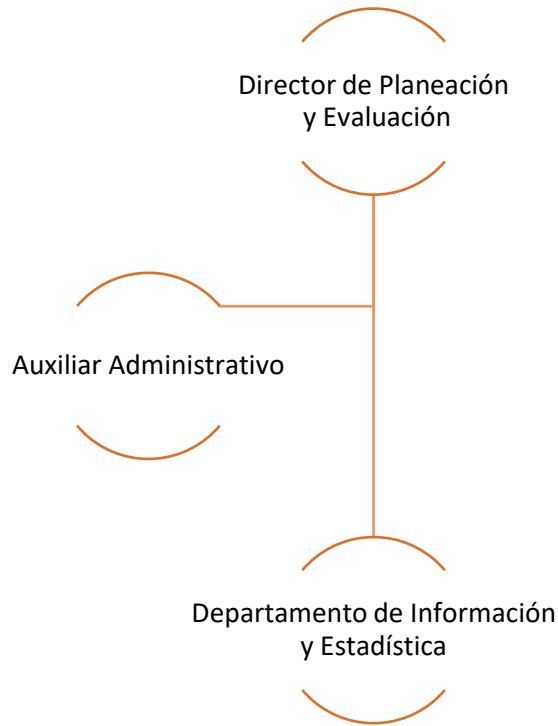
Identificación del Puesto: Director	
Denominación del puesto:	Director de Comunicación Social
Objetivo del puesto:	Dirigir y promover la política de comunicación dentro del ayuntamiento de Chiautempan.
Cadena de Mando: Presidencia – Dirección - Auxiliar	

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir la información que genera la Administración Municipal. • Mantener la buena imagen de los funcionarios y el C. presidente Municipal. • Video filmación de los eventos y crear la videoteca. • Formular y aprobar spots radiofónicos y televisivos, diálogos y demás. • Distribución de material video gráfico, audio, fotográfico y boletines a los medios de comunicación. • Dar cobertura de los eventos oficiales y de la Administración Municipal. • Seleccionar y contratar espacios en los medios de comunicación para realizar campañas especiales y estratégicas de comunicación. • Monitorear diariamente los noticieros de tv, radio y la prensa escrita. • Mantener buenas relaciones con los medios. • Atender a los representantes de los medios en la obtención de información verídica, objetiva y en forma oportuna. • Fomentar y coordinar en su caso la comunicación de las áreas municipales. • Presentar ante la sociedad los Informes de Gobierno que representan las obras y servicios de la Administración Municipal. • Mantener vigentes y en cumplimiento los manuales de imagen e identidad que previamente fueron elaborados por esta Dirección de Comunicación Social. • Captar la demanda ciudadana expresada a través de los medios de comunicación. • Las demás funciones que indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el C. presidente Municipal.
-----------	---

Autoridad	Presidencia Municipal
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
GENERAL: Todo el Ayuntamiento de Chiautempan	Publicar y difundir las acciones del gobierno municipal
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Coracyt • Gobierno del Estado de Tlaxcala. 	Publicar y difundir las acciones del gobierno municipal.

Planeación y Evaluación

Organigrama de la Dirección de Planeación Y Evaluación del Ayuntamiento de Chiautempan.



Distribución de puestos.

Dirección de Planeación y Evaluación.	Director de Planeación y Evaluación	Auxiliar Administrativo
		Departamento de Información y Estadística
	Puesto que forma parte de la unidad admva.	Cargo que desempeña el personal admvo.
		Cargo que desempeña el personal admvo.

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud	
Escolaridad:	Licenciatura en ciencias políticas y administración pública, economía o carrera a fin
Especialización:	Grado de licenciatura como mínimo
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.
Edad: 30 años cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.
Habilidad:	Liderazgo para generar y coordinar equipos de trabajo competitivos, capacidad de análisis y toma de decisiones, responsabilidad, iniciativa, honestidad y trabajo en equipo.
Conocimientos:	Planeación estratégica, administración pública, toma de decisiones y análisis del entorno social y económico municipal
Características:	Puntualidad, inteligencia emocional, sentido común y práctico, asertividad, facilidad para trabajar en equipo, amabilidad, mente abierta a los cambios
Experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.
	Debe contar con al menos 6 años de experiencia en cada área de conocimiento listada para desempeñar las funciones y 6 años de experiencia en el sector público

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Dirección de Planeación y Evaluación	
Denominación del puesto:	Director de Planeación y Evaluación
Objetivo del puesto:	<p>Dar cumplimiento a los ordenamientos legales establecidos en materia de planeación de las tareas públicas municipales, así como dotar a la estructura administrativa de los elementos metodológicos para sistematizar la ejecución de sus respectivas tareas y evaluación a través de asesorías y orientación para el establecimiento de objetivos y metas de planes y programas institucionales</p>
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A[Presidente Municipal Constitucional] --- B[Director de Planeación y Evaluación] </pre> <p>The diagram illustrates the chain of command. At the top is the 'Presidente Municipal Constitucional' (Municipal President Constitutional), represented by an orange semi-circle. A vertical line connects this to the 'Director de Planeación y Evaluación' (Director of Planning and Evaluation) below, which is also represented by an orange semi-circle.</p>	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las acciones y estrategias necesarias para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, previa autorización del Presidente Municipal; • Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; • Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de planes y programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo; • Elaborar los programas anuales de inversión, así como verificar que se cumpla la normatividad en la materia; • Elaborar estudios y proyectos de información estadística orientados a fortalecer los procesos de planeación y seguimiento de planes y programas;

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar sistemática y periódicamente el avance de las metas de los programas operativos anuales de las dependencias y entidades de la administración municipal, así como su evaluación; • Coordinar el proceso de integración del Informe Anual de Gobierno del Presidente Municipal; y • Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende el Presidente Municipal.
--	--

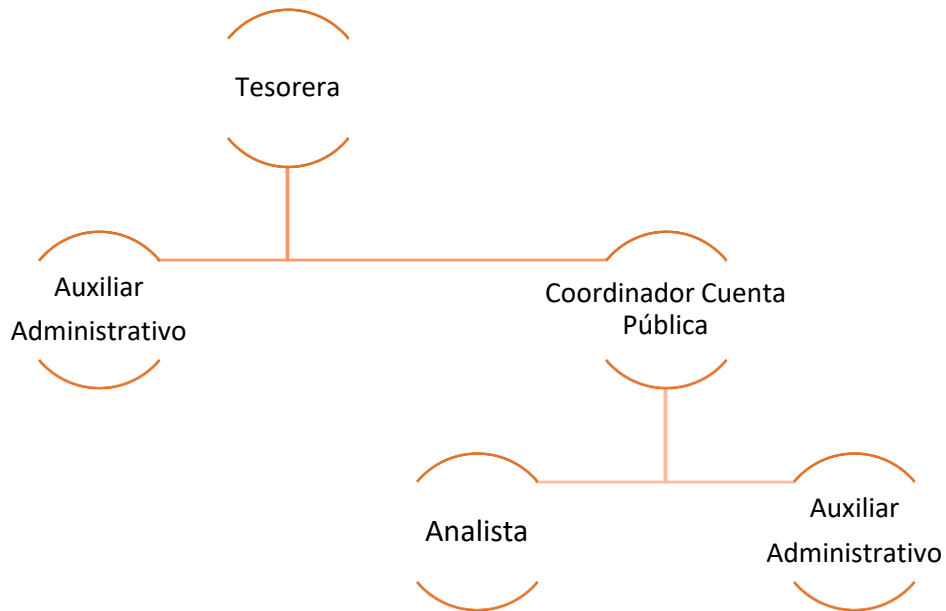
Identificación del Puesto: Departamento de Información y Estadística	
Denominación del puesto:	Jefe de Departamento de Información y Estadística
Objetivo del puesto:	Establecer y elaborar las metodologías para la sistematización de los procesos de información, estadística y seguimiento de planes y programas de la administración pública municipal.
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A[Director de Planeación y Evaluación] --- B[Jefe de Departamento de Información y Estadística] </pre> <p>The diagram illustrates a direct reporting relationship. At the top, the text "Director de Planeación y Evaluación" is centered. Below it, a vertical line connects to the text "Jefe de Departamento de Información y Estadística", also centered. The text is flanked by orange curved lines that form a bracket-like shape around the vertical line, indicating the scope of the reporting relationship.</p>	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematizar la información necesaria para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, previa autorización del director de Planeación y Evaluación; • Definir la metodología y procedimientos para la actualización, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; • Definir la metodología y procedimientos, para el seguimiento y evaluación de planes y programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo;

	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer la sistematización de estudios y proyectos de información estadística orientados a fortalecer los procesos de planeación y seguimiento de planes y programas; • Sistematizar el avance de las metas de los programas operativos anuales de las dependencias y entidades de la administración municipal; • Sistematizar el proceso de integración del Informe Anual de Gobierno del Presidente Municipal; y • Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende el director de Planeación y Evaluación.
--	--

Autoridad	Director de Planeación y Evaluación
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas de la Administración Pública Municipal 	<p>Presentar lineamientos para integrar el Plan Municipal de Desarrollo, Programas Sectoriales, de Inversión y Operativos, así como de Informes de Gobierno.</p> <p>Presentar la metodología para la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, Programas Sectoriales, de Inversión y Operativos, así como de Estadísticas Municipales.</p> <p>Entregar información a la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias Federales y Estatales 	Aplicar el marco normativo en materia de planeación, evaluación y seguimiento de programas institucionales derivados del Plan Municipal de Desarrollo.

Tesorería Municipal

Organigrama de la oficina de Tesorería del Ayuntamiento de Chiautempan.



Distribución de puestos.

	Auxiliar administrativo.
Tesorera	Coordinador de cuenta Pública
	Analista Auxiliar administrativo

Perfil de puesto.

Tesorera

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Licenciatura o Maestría, en áreas de Contaduría Pública, Economía, Administración, Administración Pública, Políticas Públicas, Derecho o afines.	
Especialización:	Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, administración pública y gestión de políticas públicas, Ley de ingresos.	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.	
Edad: 30 años cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Liderazgo, Rectitud, Organización, Profesionalismo, Gestión de equipos de trabajo, Integridad, Administración por objetivos, Honradez, Toma de decisiones, Compromiso.	
Conocimientos:	Normas aplicables al sector. Contabilidad Gubernamental. Planeación Estratégica. Principios de Auditoría. Gestión Pública Municipal. Transparencia y Rendición de Cuentas. Derecho administrativo.	
Características:	Legalidad Discreción Objetividad Eficiencia Profesionalismo Transparencia Inteligencia emocional Sentido común y práctico Asertividad Facilidad para trabajar en equipo Amabilidad	
Experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.	

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Tesorera	
Denominación del puesto:	Tesorera
Objetivo del puesto:	Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal, así como manejar y resguardar el patrimonio municipal a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.
Cadena de Mando: directores de Ingresos, Egresos, Contabilidad y Coordinación de Cuenta Pública.	
<pre> graph TD A[Presidente Municipal Constitucional] --- B[Tesorería] </pre> <p>The diagram illustrates the reporting structure. At the top is the 'Presidente Municipal Constitucional' (Municipal Constitutional President), represented by an orange semi-circle. A vertical line connects this to the 'Tesorería' (Treasurer's Office), also represented by an orange semi-circle below it.</p>	

Identificación del Puesto: Tesorera	
Denominación del puesto:	Tesorera
Objetivo del puesto:	Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal, así como manejar y resguardar el patrimonio municipal a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.
Cadena de Mando: directores de Ingresos, Egresos, Contabilidad y Coordinación de Cuenta Pública.	
Atribuciones	El Tesorero(a) Municipal es el responsable del correcto funcionamiento del órgano de recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Gobierno y la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley de Ingresos y el presupuesto de egresos municipal y atendiendo a las disposiciones legales de la materia.

Identificación del Puesto: Tesorera	
Denominación del puesto:	Tesorera
Objetivo del puesto:	Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal, así como manejar y resguardar el patrimonio municipal a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones; • Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales; • Ejercer conforme a las Leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorías a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas; • Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales; • Llevar la contabilidad del Ayuntamiento; • Informar oportunamente al presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto; • Elaborar e informar al presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas; • Participar con la comisión de hacienda en la elaboración de los proyectos de iniciativa de Ley de ingresos; • Formular y presentar mensualmente al presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío; • Mantener actualizado el padrón fiscal municipal; • Proporcionar a la comisión de hacienda, los datos necesarios para la elaboración de los proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo tributario; • Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento; • Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración; en este último caso participará en el acto de entrega recepción a que se refiere el Artículo 23 de esta Ley; • Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales; y • Las demás que le otorguen las Leyes y el Ayuntamiento. • las funciones del puesto.

Autoridad		Máxima autoridad tesorería
Relaciones de Trabajo		
Internas		
Con:		Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Municipal, ▪ Secretaría del Ayuntamiento, ▪ Sindicatura Municipal, ▪ Tesorería, ▪ Obras Públicas y ▪ Todas las direcciones administrativas que conforman el Organigrama Municipal. 		Mantener un trabajo coordinado con la presidencia municipal y sus diversas direcciones, para la correcta administración de la hacienda pública.
Externas		
Con:		Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditoría Superior de la Federación. ▪ Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala. ▪ Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala. ▪ Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala. ▪ Secretaría de la Función Pública del Estado de Tlaxcala. ▪ Fiscalía Especializada en combate a la corrupción del Estado de Tlaxcala. ▪ Fiscalía General de la República. ▪ Y demás autoridades que, por el desempeño de sus funciones, tengan relación. 		Dar atención y cumplimiento a los requerimientos de las diversas entidades fiscalizadoras, transparencia y demás solicitudes hechas por los diferentes organismos de acuerdo a sus atribuciones y facultades.

Coordinador de cuenta Pública

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Licenciatura o maestría, en áreas de Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, Políticas Públicas, Derecho o afines.	
Especialización:	Amplio conocimiento en administración pública municipal, integración de cuenta pública y fiscalización.	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula, en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.	
Edad: 30 años cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto

Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.
Habilidad:	Liderazgo, Rectitud, Organización, Profesionalismo, Gestión de equipos de trabajo, Integridad, Administración por objetivos, Honradez, Toma de decisiones, Compromiso.
Conocimientos:	Amplio conocimiento administración pública, contable, financiero, económico, legal, en administración pública y gestión de políticas públicas, integración de cuenta pública, fiscalización, auditoría.
Características:	Rectitud, Integridad, Compromiso, Decoro, Lealtad, honestidad.
Experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.

Identificación del Puesto: Coordinador de cuenta Pública	
Denominación del puesto:	Coordinador de cuenta Pública
Objetivo del puesto:	Planear, organizar y coordinar, y ser el enlace entre la tesorería municipal y las direcciones que la integran para atención de solicitudes y requerimientos relacionados con la cuenta pública.
Cadena de Mando: Analista y Auxiliar Administrativo	
<pre> graph TD T[Tesorera] --- C[Coordinador de cuenta pública] </pre>	

Identificación del Puesto: Coordinador de Cuenta Pública	
Denominación del puesto:	Coordinador de Cuenta Pública
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	

Atribuciones	Atender y coordinar los trabajos directamente relacionado con la cuenta pública, entre las diferentes áreas de la tesorería.
--------------	--

Identificación del Puesto: Coordinador de Cuenta Pública	
Denominación del puesto:	Coordinador de Cuenta Pública
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ser el principal enlace para la atención de requerimientos derivados de las auditorías practicadas por las entidades y fiscalización. • Dar seguimiento a los diferentes requerimientos realizados a la tesorería municipal, por las diferentes direcciones y entidades de fiscalización. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. • Coordinar los trabajos para Integrar, organizar y conservar los expedientes de Archivo que es la Cuenta Pública del Municipio de Chiautempan. • Coordinar los trabajos de la localización y consulta de los expedientes con las diferentes direcciones de la tesorería. • Atender los Requerimientos de Auditoria expedidos por el Órgano Interno de Control.

Autoridad	Tesorera
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tesorera municipal ▪ Director de ingresos ▪ Director de egresos ▪ Dirección de contabilidad ▪ Coordinación de cuenta Pública ▪ Órgano interno de control 	Mantener un trabajo coordinado con la tesorería municipal y sus diversas direcciones, para la correcta y eficaz atención de las necesidades y requerimientos al área.
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno 	Ninguno

Analista

Conocimiento y aptitud	
Escolaridad:	Licenciatura o carrera técnica, en áreas de Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, Políticas Públicas, Derecho o afines.
Especialización:	Administración pública municipal e integración de cuenta pública.
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula, en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.
Edad: 30 años cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.
Habilidad:	Liderazgo, Rectitud, Organización, Profesionalismo, Gestión de equipos de trabajo, Integridad, Administración por objetivos, Honradez, Toma de decisiones, Compromiso.
Conocimientos:	Amplio conocimiento administración pública, contable, financiero, económico, legal, en administración pública y gestión de políticas públicas, integración de cuenta pública, fiscalización, auditoría.
Características:	Rectitud, Integridad, Compromiso, Decoro, Lealtad, honestidad.
Experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.

Identificación del Puesto: Analista de cuenta Pública	
Denominación del puesto:	Analista
Objetivo del puesto:	Tener control de los archivos digitales y documentales que integran la cuenta pública.
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A[Analista] --- B[Coordinador de cuenta Pública] </pre>	

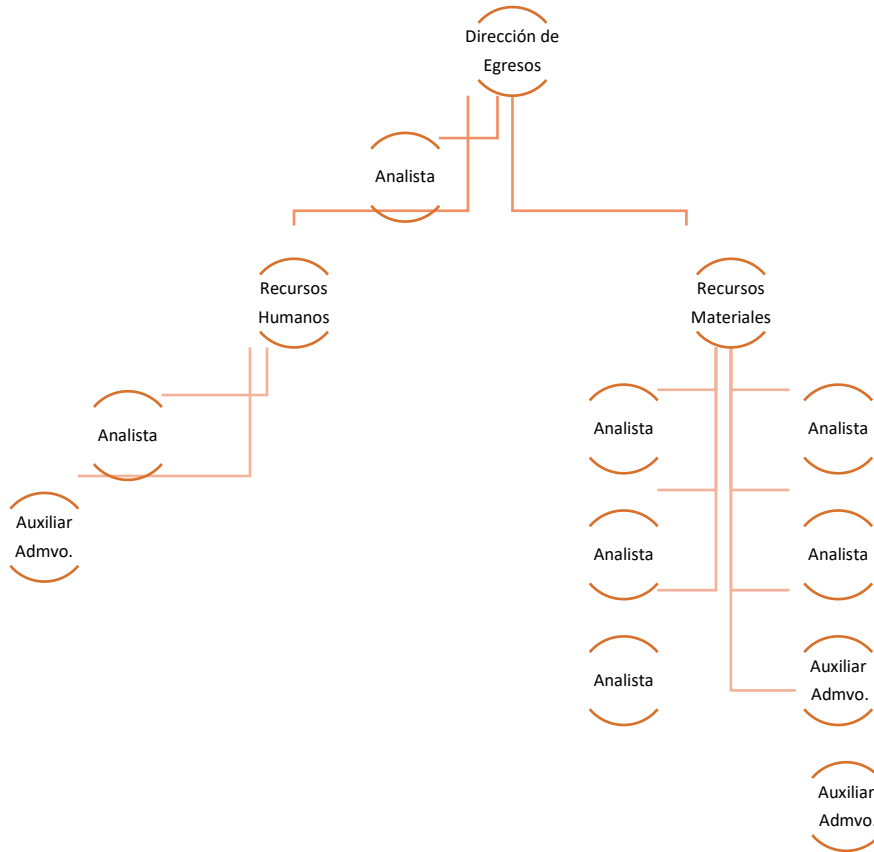
Identificación del Puesto: Analista de Cuenta Pública	
Denominación del puesto:	Analista
Objetivo del puesto:	Tener control de los archivos digitales y documentales que integran la cuenta pública.
Cadena de Mando: ninguno.	
Atribuciones	Conocer la integración de la cuenta pública, así como de que trata cada programa o fondo que integra la cuenta pública en el Municipio, y tener el resguardo de la información digital de cuenta pública.

Identificación del Puesto: Analista	
Denominación del puesto:	Analista
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar, organizar y conservar los expedientes de Archivo que es la Cuenta Pública del Municipio de Chiautempan. • Asegurar la localización y consulta de los expedientes. • Atender los Requerimientos de Auditoria expedidos por el Órgano Interno de Control. • Organizar, información solicitada de la Cuenta Pública. • Mantener la información de la Cuenta Pública, en sus archivos en orden original en que fueron producidos. • Tener los Instrumentos de Consulta actualizados y disponibles, cuando sean requeridos por la Coordinadora de Archivo del Municipio de Chiautempan. • Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos. • Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivo.

Autoridad	Coordinador de Cuenta Pública
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de ingresos • Dirección de egresos • Dirección de Contabilidad • tesorería 	Auxiliar en la búsqueda de información de los diferentes requerimientos de la cuenta pública.
Externas	
Con:	Para:
Ninguno	ninguno

Dirección de Egresos, Recursos Humanos y Recursos Materiales

Organigrama de la Dirección de Egresos del Ayuntamiento de Chiautempan.



Distribución de puestos.

	Dirección de Egresos	Dirección de Egresos
	Analista	Analista
Dirección de Egresos	Director de Egresos	Director de Egresos

Perfil de puesto.

Director de Egresos

Conocimiento y aptitud	
Escolaridad:	Licenciatura en Área Económico Administrativas.
Especialización:	Instrumentos Bancarios, Metodologías Presupuestarias, Contratos y Fideicomisos, Leyes Fiscales y Hacendarias; Normativas y Reglas de Operación.
Profesionalización:	Contar con Título, en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.
Edad: Indistinto	Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No estar inhabilitado para ser servidor público.
Habilidad:	Capacidad de Liderazgo, acciones enfocadas a resultados, Resolución de problemas, Control Presupuestal, criterio, trabajo en equipo.
Conocimientos:	Instrumentos Bancarios, Metodologías Presupuestarias, Contratos y Fideicomisos, Leyes Fiscales y Hacendarias; Normativas y Reglas de Operación.
Características:	Conocimiento de Instrumentos Bancarios, Metodologías Presupuestarias, Contratos y Fideicomisos, Leyes Fiscales y Hacendarias; Normativas y Reglas de Operación.
Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Director de Egresos	
Denominación del puesto:	Director de Egresos
Objetivo del puesto:	Realizar las Acciones Necesarias Para La Buena Administración De Los Recursos Del Municipio
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A[Tesorera Municipal] --- B[Director de Egresos] </pre> <p style="text-align: center;">Tesorera Municipal</p> <p style="text-align: center;">Director de Egresos</p>	

Identificación del Puesto: Director de Egresos	
Denominación del puesto:	Director de Egresos
Objetivo del puesto:	Realizar las acciones necesarias para la buena administración de los recursos del municipio
Cadena de Mando:	
Atribuciones	Administrar eficientemente los recursos del municipio de Chiautempan
Identificación del Puesto: Director de Egresos	
Denominación del puesto:	Director de Egresos
Objetivo del puesto:	Realizar las acciones necesarias para la buena administración de los recursos del municipio
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y entregar oficios, cartas, memorándums del Director de Egresos obteniendo sello y firma de recibido. • Registrar y archivar la correspondencia. • Revisar y ordenar la documentación de los cheques pagados, en base al número de cuenta y número de cheque, integrándose en expedientes. • Revisar y ordenar la documentación de las Transferencias de pago, en base al número de cuenta, integrándose en los expedientes de cada fondo. • Verificar que la documentación que soportan todos los pagos se apege en su totalidad a la normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público de la administración. • Clasificar y archivar la documentación por tipo de fondo. • Dar seguimiento a los asuntos administrativos de las diversas áreas del Ayuntamiento con motivo de la comprobación de pagos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. • Apoyar en la elaboración de Informes que correspondan a la Dirección de Egresos.

Autoridad	Máxima autoridad en la Dirección de Egresos
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las unidades administrativas 	Trámites administrativos del Municipio
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de finanzas. ▪ Servicio de Administración Tributaria. ▪ Dirección de ingresos del Estado de Tlaxcala. ▪ Comisión Federal de Electricidad. ▪ Y las demás que se relacione con el área. 	Llevar a cabo trámites administrativos para el buen funcionamiento del área.

Director de Recursos Humanos.

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud	
Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresa o Carrera Afín.
Especialización:	Conocimientos Básicos de las Leyes Laborales y Fiscales.
Profesionalización:	Contar con Título, en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.
Edad: Indistinto.	Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No estar inhabilitado para tener un puesto público.
Habilidad:	Responsabilidad. Constancia. Trabajo en equipo. Iniciativa. Sentido común. Ética.
Conocimientos:	Leyes laborales, federales y estatales aplicables, vigentes. Leyes fiscales. Normas administrativas. Programas informáticos.
Características:	Profesionalismo, legalidad, objetividad, discrecionalidad, transparencia, Respeto a los Derechos Humanos.
Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.
	1 año de conocimientos en el sector público o privado del área administrativa y/o contable.

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Director de Recursos Humanos	
Denominación del puesto:	Director de Recursos Humanos
Objetivo del puesto:	Llevar a cabo los procesos administrativos para el pago de la nómina, del personal que labora en el Municipio de Chiautempan.
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A((Director de Egresos)) --- B((Director de Recursos Humanos.)) </pre>	

Identificación del Puesto: Director de Recursos Humanos	
Denominación del puesto:	Director de Recursos Humanos
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Atribuciones	Llevar a cabo los procesos administrativos para el pago de la nómina, del Municipio de Chiautempan.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la determinación del pago de la nómina del personal que labora en el Municipio de Chiautempan. • Tener un control adecuado de los Expedientes del personal que labora en el Municipio de Chiautempan. • A solicitud de las áreas del municipio, dar cumplimiento a sus requerimientos. • olventación de auditorías, respecto al capítulo 1000, del Municipio de Chiautempan.

Autoridad	Máxima autoridad en Área de Recursos Humanos.
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las Unidades Administrativas del Municipio de Chiautempan. 	<p>A solicitud, y para llevar a cabo trámites administrativos.</p>
<p>Externas</p>	
<p>Con:</p>	<p>Para:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos de fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala. ▪ Auditoria Superior de la Federación. ▪ Sistema de Administración Tributaria. ▪ Tribunal de Conciliación y Arbitraje del estado de Tlaxcala. ▪ Procuraduría General de Justicia del Estado de Tlaxcal 	<p>A solicitud, y para llevar a cabo trámites administrativos relacionados, con el área de Recursos Humanos, del personal que labora en el Municipio de Chiautempan.</p>

Perfil de puesto.

Director de Recursos Materiales

<p>Conocimiento y aptitud</p>	
<p>Escolaridad:</p>	<p>Conocimiento en Área Económica Administrativas</p>
<p>Especialización:</p>	<p>Conocimiento en Área Económica Administrativas</p>
<p>Profesionalización:</p>	<p>Contar con Título y Cédula Profesional.</p>
<p>Edad: No aplica</p>	<p>Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto</p>
<p>Situación Legal.</p>	<p>No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.</p>
<p>Habilidad:</p>	<p>Ser responsable en las actividades encomendadas en equipo, facilidad de palabra.</p>
<p>Conocimientos:</p>	<p>Experiencia en compras a tres proveedores y licitaciones. Además de mantenimientos y servicios. Y conocimiento de la ley en materia.</p>
<p>Características:</p>	<p>Disponibilidad de tiempo, discreción e institucional, profesionalismo, eficiencia, amabilidad</p>
<p>Experiencia:</p>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.</p>
	<p>Debe tener el mínimo de un año en adquisición de materiales y suministros</p>

Atribuciones y funciones.

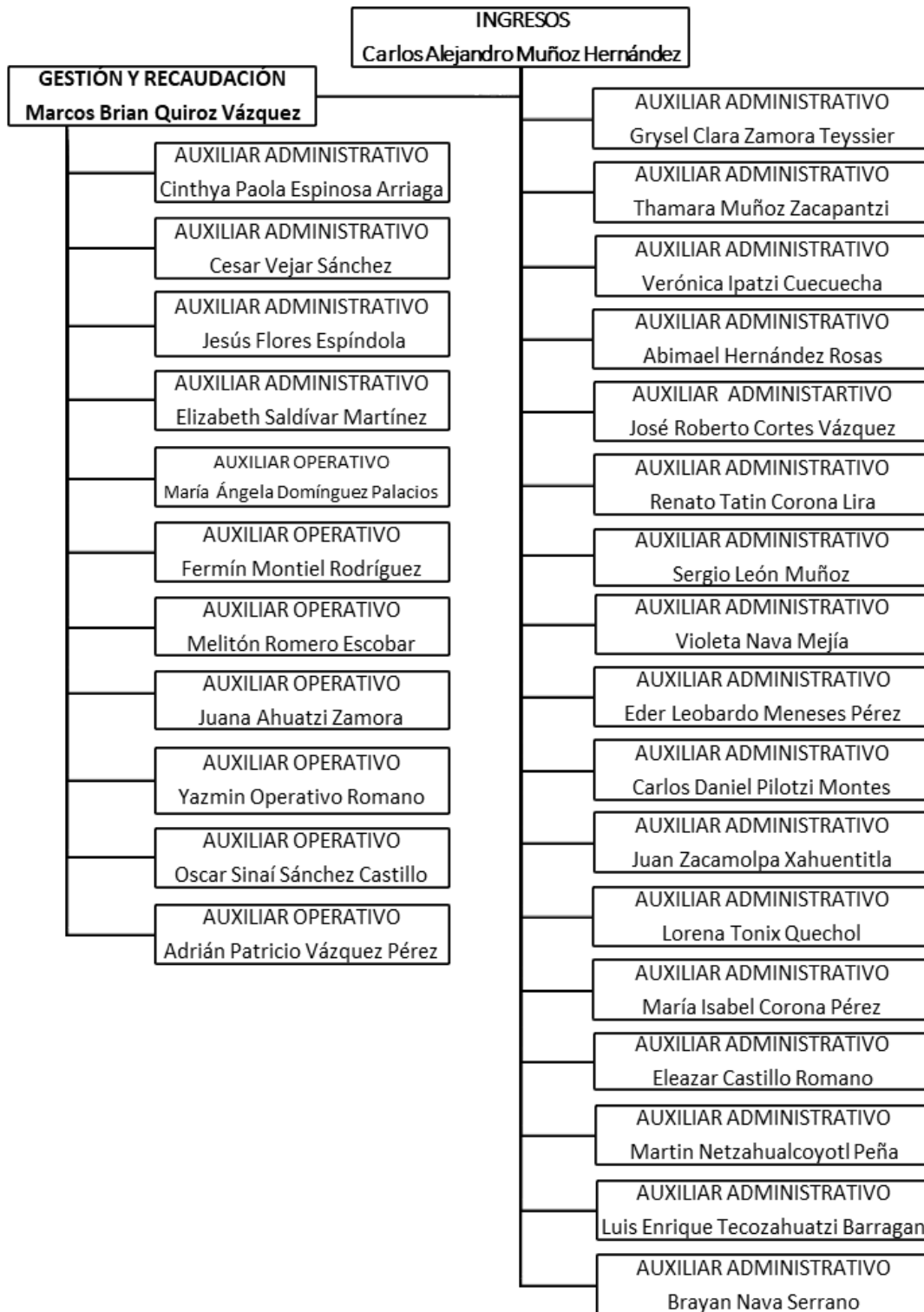
Identificación del Puesto: Dirección de Recursos Materiales	
Denominación del puesto:	Director de Recursos Materiales
Objetivo del puesto:	Dedicación y disponibilidad para el buen funcionamiento de la dirección.
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A[Director de Recursos Materiales] --- B[Dirección de Egresos] </pre>	
Identificación del Puesto: Dirección de Recursos Materiales	
Denominación del puesto:	Director de Recursos Materiales
Objetivo del puesto:	Ser eficiente y eficaz en la adquisición de materiales, servicios y mantenimientos, como en la de los mismos.
Cadena de Mando:	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen con legalidad, honradez y en forma pública. • Verificar el mantenimiento a los bienes del Municipio para garantizar su uso y evitar su deterioro o destrucción.
Identificación del Puesto: Dirección de Recursos Materiales	
Denominación del puesto:	Director de Recursos Materiales
Objetivo del puesto:	Ser eficiente y eficaz en la adquisición de materiales, servicios y mantenimientos, como en la de los mismos.
Cadena de Mando:	

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección en coordinación con la tesorería, priorizaran todas las requisiciones de las diferentes áreas para la adquisición que se realice la compra para el municipio. • Dirigir los procesos de adjudicación y contratación en materia de adquisiciones, mantenimiento, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios de las áreas, vigilando que los procedimientos se realicen conforme las disposiciones normativas, políticas, bases y lineamientos aplicables. • Proponer las políticas y lineamientos administrativos en materia de adquisiciones, que permitan seleccionar al proveedor que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. • Dirigir el registro, control y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del municipio, así como la coordinación con el área de contabilidad para la incorporación a los estados financieros y a la sindicatura del municipio. • Tomar los criterios para la integración del Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Municipio. • Promover la consolidación de requerimientos para la realización de compras por volumen asegurando las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio y financiamiento. • Mantener la documentación de manera completa y transparente las adquisiciones realizadas en la Dirección. • Elaborar y solicitar autorización al cabildo para su publicación en el diario de mayor circulación en el Estado, las convocatorias de licitaciones públicas relacionadas con adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios, cuando lo amerite. • Organizar y orientar la operación, control y distribución de los materiales a cargo de la Dirección. • Las demás que señale el director.
-----------	--

Autoridad	Dirección de Recursos Materiales
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento 	Cubrir todas las necesidades en cuanto a recursos materiales, servicios y mantenimientos para el desarrollo de las actividades inherentes a cada unidad administrativa.
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores 	Para la adquisición de materiales, mantenimiento y servicios.

Ingresos

Organigrama de la Dirección de Ingresos del Ayuntamiento de Chiautempan.



Distribución de puestos.

Dirección de Ingresos.	Director de Ingresos.	Auxiliar Administrativo.
	Gestión y Recaudación.	Auxiliar Administrativo. Auxiliar Operativo

Auxiliar administrativo

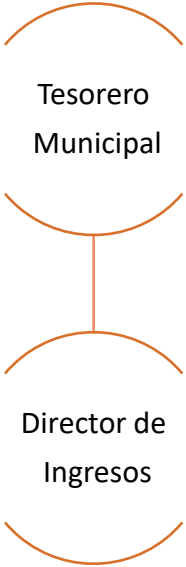
Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración, Licenciatura Administración Pública, Licenciatura en Economía, o Carrera a fin con actividades de legislativas, administrativas o económicas.
Especialización:	Contabilidad Gubernamental, Recaudación Municipal
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.
Edad: 27 cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.
Habilidad:	Trabajo en equipo Creatividad laboral Iniciativa Constancia Proactividad Sentido común y práctico Liderazgo
Conocimientos:	Manejo de Legislación Derecho administrativo. Legislación aplicable al área (Ley de Ingresos, Ley de Catastro, Código Fiscal de la federación y Código Financiero entre otras). Contabilidad Gubernamental.

	Participación Ciudadana. Transparencia y Rendición de Cuentas. Ética.
Características:	Legalidad Discreción Objetividad Eficiencia Profesionalismo Transparencia Respeto a los Derechos Humanos Puntualidad Notoria suficiencia, inteligencia y pericia en el desempeño del cargo Mente abierta a los cambios Inteligencia emocional Asertividad Amabilidad.
Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.
	Periodo de tiempo <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Gubernamental 3 años. • Recaudación Municipal 2 año. • Administración 2 año. Sector Privado Contabilidad y Administración 3 años.

Atribuciones y funciones.

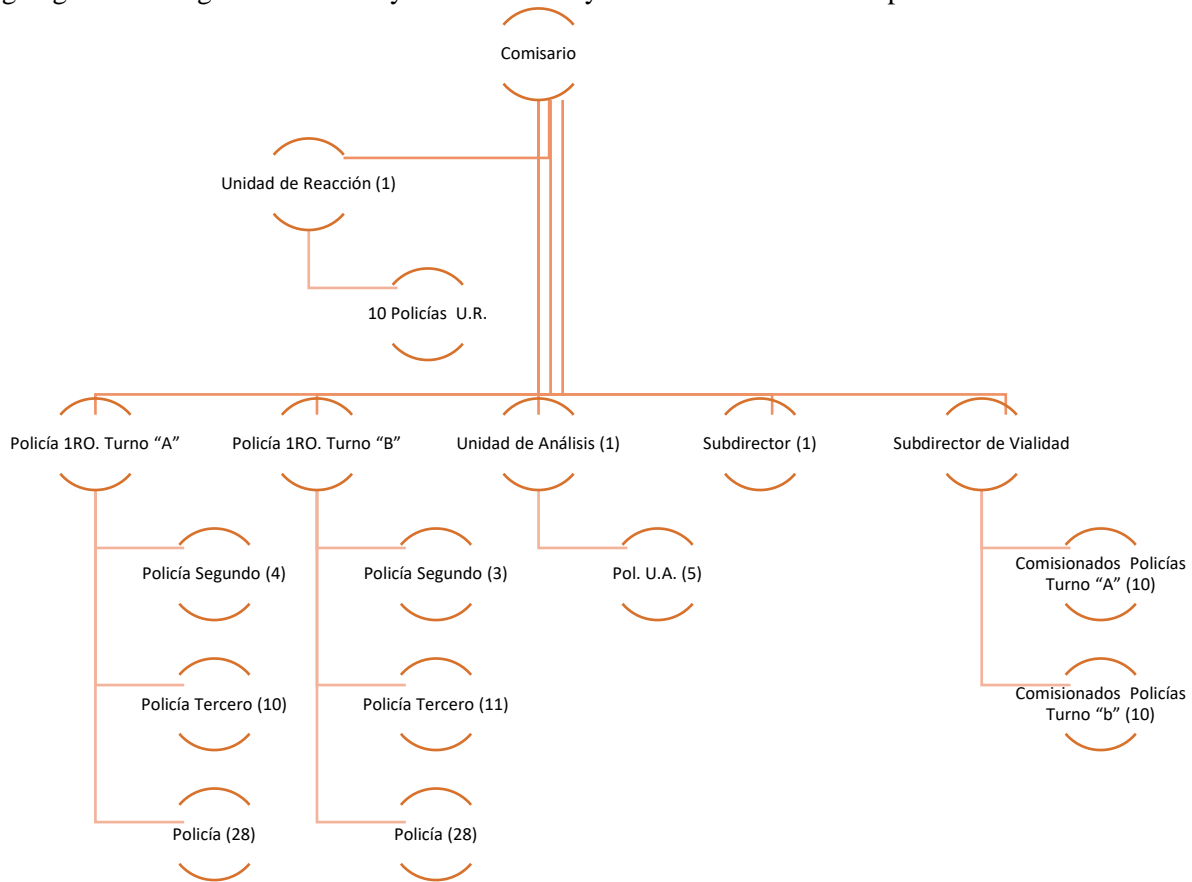
Identificación del Puesto: Dirección de Ingresos	
Denominación del puesto:	Director de Ingresos
Objetivo del puesto:	Coordinar las actividades del personal, controlar de manera transparente los recursos financieros recaudados por la hacienda pública municipal con estricto apego a la Ley de Ingresos implantando mecanismos para mejorar la recaudación, Vigilando el cumplimiento de la normativa, coadyuvar a las diferentes direcciones con la Recaudación de Ingresos.
Cadena de Mando:	

 <p>Tesorero Municipal</p> <p>Director de Ingresos</p>	
Atribuciones	<p>Recaudar y Administrar los ingresos municipales conforme a ley de ingresos, implementando mecanismo de mejora.</p> <p>Formular e Informar las estadísticas de recaudación.</p> <p>Participar con la comisión de Hacienda en proyecto de Ley de Ingresos.</p> <p>Elaborar el Pronóstico de Ingresos</p> <p>Participar con la Comisión Consultiva en el proyecto de Tabla de Valores.</p> <p>Resguardar, Administrar y Actualizar el padrón Catastral municipal.</p> <p>Resguardar, Administrar y Actualizar el padrón de Licencias de Funcionamiento.</p> <p>Emitir la documentación requerida por la ciudadanía en materia de trámites, de manifestaciones, avalúos, constancias, altas, bajas y cambios en registros catastrales</p> <p>Control Interno</p> <p>Supervisión de Personal</p>
Funciones	<p>Recaudar y Administrar los ingresos municipales conforme a ley de ingresos, implementando mecanismo de mejora.</p> <p>Formular e Informar las estadísticas de recaudación.</p> <p>Participar con la comisión de Hacienda en proyecto de Ley de Ingresos.</p> <p>Elaborar el Pronóstico de Ingresos</p> <p>Participar con la Comisión Consultiva en el proyecto de Tabla de Valores.</p> <p>Resguardar, Administrar y Actualizar el padrón Catastral municipal.</p> <p>Determinar el Valor Catastral de los bienes inmuebles.</p> <p>Emitir la documentación requerida por la ciudadanía en materia de trámites, de manifestaciones, avalúos, constancias, altas, bajas y cambios en registros catastrales (avisos notariales)</p> <p>Mantener actualizado el padrón Comercial mediante la expedición y refrendo de las licencias municipales.</p> <p>Contribuir en el cumplimiento en temas de transparencia, Acceso a la información pública y rendición de cuentas</p>

<p>Autoridad</p>	
<p>Relaciones de Trabajo</p>	
<p>Internas</p>	
<p>Con:</p>	<p>Para:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Municipal, ▪ Secretaría del Ayuntamiento ▪ Tesorería, ▪ Obras Públicas ▪ Protección Civil ▪ Ecología ▪ Dif ▪ Deportes ▪ Seguridad Pública ▪ Prácticamente Todas las direcciones administrativas que conforman el Organigrama Municipal, en materia de Cobro te contribuciones. 	<p>Mantener un trabajo coordinado con la presidencia municipal y sus diversas direcciones a las cuales les corresponde, dentro de su ámbito de competencia, colaborar, en la recaudación de contribuciones.</p>
<p>Externas</p>	
<p>Con:</p>	<p>Para:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de Tlaxcala. ▪ Notarios ▪ Registro Público de la Propiedad y el Comercio. ▪ Y demás autoridades que, por el desempeño de sus funciones, tengan relación o soliciten información. 	<p>Coordinar, a efecto de tener Padrones de contribuyentes correctos y confiables para la recaudación de contribuciones.</p>

Seguridad Pública y Vialidad Municipal

Organigrama de Seguridad Pública y Vialidad del Ayuntamiento de Chiautempan.



Distribución de puestos.

Dirección de Seguridad Pública y Vialidad	Subdirector de Seguridad	Policía primero
		Policía Segundo
	Subdirector de Vialidad	Policía Tercero, Policía Tercero de Unidad de Análisis, Policía Tercero de Unidad de Reaccion
		Policía de Unidad de Análisis, Policía de Unidad de Reaccion Policía
Auxiliar administrativo		

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud	
Escolaridad:	Licenciatura/ Maestría, Especialidad o Diplomados alta dirección.
Especialización:	Principios constitucionales, Función Policial, Derecho, Ética Policial, Táctica Policial, Vialidad, tránsito y transporte; administración pública, políticas públicas, coordinación y colaboración interinstitucional.
Profesionalización:	Titulado
Edad: 35 a 55	Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.
Habilidad:	Organización, planeación, manejo de paquetería, compromiso, lealtad, responsabilidad, honestidad, legalidad.
Conocimientos:	Planee, ordene, coordine, controle y supervise, las funciones y actividades de la Seguridad Pública del Municipio, fortaleciendo el vínculo con la ciudadanía prestando sus servicios con fidelidad y honor, dirigiendo la aplicación de programas de seguridad pública, prevención del delito y atención ciudadana para el beneficio de la sociedad.
Características:	Principios constitucionales, Técnicas de la función Policial, Ética, táctica y operación Policial, Administración pública, Políticas públicas, Coordinación, Servicio Profesional, Derechos Humanos.
Experiencia:	De 5 a 10 años en el servicio Policial, Municipal, Estatal y Federal

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Dirección Seguridad Pública y Vialidad Municipal	
Denominación del puesto:	Comisario
Objetivo del puesto:	Establecer y conducir lineamientos, programas, políticas, estrategias y acciones relativas a la seguridad.
Cadena de Mando: Presidente Municipal	
<pre> graph TD A[Presidente Municipal Constitucional] --- B[Comisario] </pre> <p>The diagram illustrates the reporting structure. At the top, 'Presidente Municipal Constitucional' is enclosed in a semi-circular orange line. A vertical line descends from the center of this semi-circle, passing through a small horizontal bar, and ending in another semi-circular orange line above the text 'Comisario'.</p>	

Identificación del Puesto: Comisario de Seguridad Pública y Vialidad	
Denominación del puesto:	Comisario de Seguridad Pública y Vialidad
Objetivo del puesto:	Establecer y conducir lineamientos, programas, políticas, estrategias y acciones relativas a la seguridad.
Cadena de Mando: Presidente Municipal	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Acatamiento a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo honradez. • Conocimientos para la Función Policial. • Acatamiento a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez. • Conocimientos Jurídicos. • Formación Ética. • Actividades Técnicas Específicas de la Función Policial. • Conocimientos Tácticos. • Dominio de Conocimientos en Vialidad, Tránsito y Transporte. • Administración Pública. • Políticas Públicas. • Conceptualización de su función específica. • Actividades administrativas. • Actividades de protección civil. • Actividades de coordinación y colaboración con otras autoridades.

Identificación del Puesto: Comisario de Seguridad Pública y Vialidad	
Denominación del puesto:	Comisario de Seguridad Pública y Vialidad
Objetivo del puesto:	Establecer y conducir lineamientos, programas, políticas, estrategias y acciones relativas a la seguridad.
Cadena de Mando: Presidente Municipal	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio; • Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas; • Instruir funciones de labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia del Bando de Policía y Gobierno; • Ordenar al personal bajo su mando, la intervención en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

	<ul style="list-style-type: none"> • Instruir el diseño e instrumentación acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito, por si o en coordinación con los diversos órdenes de Gobierno y organizaciones no gubernamentales; • Proporcionar una atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio; • Supervisar la aplicación del Servicio Profesional de Carrera conforme la normatividad aplicable; y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en la materia.
--	---

Autoridad	Máxima autoridad en Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con todas las áreas administrativas de este municipio. 	Inhibir el delito en el Municipio.
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de seguridad Pública Ciudadana, Sistema Estatal, Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, C4, Policías Municipales del Estado. 	Inhibir el delito en el Municipio. Y contribuir a la mejora de la seguridad pública y el servicio Profesional de Carrera

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Licenciatura	
Especialización:	Derecho, Ética Policial, Táctica Policial, Vialidad, tránsito y transporte; administración pública, políticas públicas, coordinación y colaboración interinstitucional	
Profesionalización:	Titulado o Pasante	
Edad: 30 a 55	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Organización, planeación, manejo de paquetería, compromiso, lealtad, responsabilidad, honestidad, legalidad.	
Conocimientos:	Modelo Policial, estructura terciaria y operación, control del servicio profesional de carrera Policial, técnicas de trabajo en grupo, derecho, ética, función Policial, administración pública, administración general, coordinación y colaboración, táctica Policial.	
Características:	Principios constitucionales, Técnicas de la función Policial, Ética, táctica y operación Policial, Administración pública, Políticas públicas, Coordinación, Servicio Profesional, Derechos Humanos.	
Experiencia:	De 3 a 10 años en el servicio Policial, Municipal, Estatal y Federal	

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Subdirector de Seguridad Pública y Vialidad Municipal	
Denominación del puesto:	Subdirector de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Objetivo del puesto:	Administrar y organizar el funcionamiento de la policía municipal preventiva, así como del cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el art. 21 y 115 constitucional.
Cadena de Mando: Presidente Municipal-Comisario	
<pre> graph TD A[Comisario] --- B[Subdirector] </pre>	

Identificación del Puesto: Subdirector de Seguridad Pública y Vialidad	
Denominación del puesto:	Subdirector de Seguridad Pública y Vialidad
Objetivo del puesto:	Administrar y organizar el funcionamiento de la policía municipal preventiva, así como del cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el art. 21 y 115 constitucional.
Cadena de Mando: Presidente Municipal-Comisario	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Acatamiento a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo honradez. • Conocimientos específicos del Nuevo Modelo Policial, su estructura Terciaria y operación. • Control del Servicio Profesional de Carrera Policial en todos sus niveles. • Técnicas de trabajo en grupos. • Conocimientos Jurídicos. • Formación Ética. • Actividades Técnicas Específicas de la Función Policial. • Administración Pública. • Conceptualización de su función específica. • Actividades administrativas. • Actividades de coordinación y colaboración con otras autoridades.

Identificación del Puesto: Subdirector de Seguridad Pública y Vialidad	
Denominación del puesto:	Subdirector de Seguridad Pública y Vialidad
Objetivo del puesto:	Administrar y organizar el funcionamiento de la policía municipal preventiva, así como del cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el art. 21 y 115 constitucional.
Cadena de Mando: Presidente Municipal-Comisario	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento, de manera prioritaria, a los objetivos y programas que en materia de seguridad y prevención del delito se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, el Plan Municipal de Seguridad Pública, el Programa Operativo Anual, el Bando de Policía y Gobierno, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación; • Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito a fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio; • Proponer al Comisario planes de contingencia para actuar en casos de desastre, coadyuvando con las autoridades competentes; • Coordinar el apoyo con las Juntas Auxiliares a efecto de fortalecer la seguridad pública en el Municipio; • Proponer al Comisario los mecanismos de información de las actividades desarrolladas bajo su mando; • Solicitar y recibir el Parte de Novedades correspondiente a las unidades administrativas a su cargo, para su validación y remisión al Comisario; • Brindar al personal bajo su mando, las facilidades necesarias para su capacitación en materia de seguridad; • Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale como delito a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes; • Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas a través de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado; • Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de los elementos adscritos a su Unidad administrativa; • Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la

	<p>realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar que los elementos a su cargo acudan a los auxilios que sean solicitados por la ciudadanía, a través de cualquier medio; • Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma; • Planear y ejecutar las estrategias de control y disuasión en casos de disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y tranquilidad social; • Dirigir los operativos que, en el ámbito de su competencia implemente la Dirección de Seguridad Pública; • Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de los delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; • Conocer y remitir al Comisario las quejas interpuestas en contra del personal adscrito a su Unidad administrativa, provenientes del interior o exterior de la Dirección de Seguridad Pública.
--	---

Autoridad	Máxima autoridad en la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con todas las áreas administrativas de este Municipio. 	Inhibir el delito en el Municipio.
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de seguridad Pública Ciudadana, Sistema Estatal, Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, C4, Policías Municipales del Estado. 	Inhibir el delito en el Municipio. Y contribuir a la mejora de la Seguridad Pública y el servicio Profesional de Carrera

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Titulado, Pasante o Bachillerato	
Especialización:	Derecho, Ética Policial, Táctica Policial, Vialidad, tránsito y transporte; administración pública, políticas públicas, coordinación y colaboración interinstitucional	
Profesionalización:	Titulado, Pasante o Bachillerato	
Edad: 30 a 55	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto

Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.
Habilidad:	Organización, planeación, manejo de paquetería, compromiso, lealtad, responsabilidad, honestidad, legalidad.
Conocimientos:	Modelo Policial, estructura terciaria y operación, control del servicio profesional de carrera Policial, técnicas de trabajo en grupo, derecho, ética, función Policial, administración pública, administración general, coordinación y colaboración, táctica Policial.
Características:	Principios constitucionales, Técnicas de la función Policial, Ética, táctica y operación Policial, Administración pública, Políticas públicas, Coordinación, Servicio Profesional, Derechos Humanos.
Experiencia:	De 3 a 7 años en el servicio Policial, Municipal, Estatal y Federal

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Pol. 1ro de Seguridad Pública y Vialidad Municipal	
Denominación del puesto:	Pol. 1ro de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Objetivo del puesto:	Administrar y organizar el funcionamiento de la policía municipal preventiva, así como del cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el art. 21 y 115 constitucional.
Cadena de Mando: Presidente Municipal-Comisario- Pol. 1ro	
<pre> graph TD A[Subdirector] --- B[Policía Primero] </pre>	

Identificación del Puesto: Pol. 1ro de Seguridad Pública y Vialidad	
Denominación del puesto:	Pol. 1ro de Seguridad Pública y Vialidad
Objetivo del puesto:	Administrar y organizar el funcionamiento de la policía municipal preventiva, así como del cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el art. 21 y 115 constitucional.
Cadena de Mando: Presidente Municipal-Comisario- Pol. 1ro	

Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Acatamiento a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo honradez. • Conocimientos específicos del Nuevo Modelo Policial, su estructura Terciaria y operación. • Control del Servicio Profesional de Carrera Policial en todos sus niveles. • Técnicas de trabajo en grupos. • Conocimientos Jurídicos. • Formación Ética. • Actividades Técnicas Específicas de la Función Policial. • Administración Pública. • Conceptualización de su función específica. • Actividades administrativas. • Actividades de coordinación y colaboración con otras autoridades.
--------------	---

Identificación del Puesto: Pol. 1ro. de Seguridad Pública y Vialidad	
Denominación del puesto:	Pol. 1ro. de Seguridad Pública y Vialidad
Objetivo del puesto:	Administrar y organizar el funcionamiento de la policía municipal preventiva, así como del cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el art. 21 y 115 constitucional.
Cadena de Mando: Presidente Municipal-Comisario- Pol. 1ro	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento, de manera prioritaria, a los objetivos y programas que en materia de seguridad y prevención del delito se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, el Plan Municipal de Seguridad Pública, el Programa Operativo Anual, el Bando de Policía y Gobierno, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación; • Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito a fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio; • Proponer al Comisario planes de contingencia para actuar en casos de desastre, coadyuvando con las autoridades competentes; • Coordinar el apoyo con las Juntas Auxiliares a efecto de fortalecer la seguridad pública en el Municipio; • Proponer al Comisario los mecanismos de información de las actividades desarrolladas bajo su mando; • Solicitar y recibir el Parte de Novedades correspondiente a las unidades administrativas a su cargo, para su validación y remisión al Comisario; • Brindar al personal bajo su mando, las facilidades necesarias para su capacitación en materia de seguridad; • Proover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale


	<p>como delito a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas a través de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado; • Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de los elementos adscritos a su Unidad administrativa; • Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa; • Inspeccionar que los elementos a su cargo acudan a los auxilios que sean solicitados por la ciudadanía, a través de cualquier medio; • Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma; • Planear y ejecutar las estrategias de control y disuasión en casos de disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y tranquilidad social; • Dirigir los operativos que, en el ámbito de su competencia implemente la Dirección de Seguridad Pública; • Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de los delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; • Conocer y remitir al Comisario las quejas interpuestas en contra del personal adscrito a su Unidad administrativa, provenientes del interior o exterior de la Dirección de Seguridad Pública.
--	--

Autoridad	Máxima autoridad en Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con todas las áreas administrativas de este Municipio. 	Inhibir el delito en el Municipio.
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de seguridad Pública Ciudadana, Sistema Estatal, Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, C4, Policías Municipales del Estado. 	Inhibir el delito en el Municipio. Y contribuir a la mejora de la Seguridad Pública y el servicio Profesional de Carrera

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Pasante o Bachillerato	
Especialización:	Función Policial, administración general, coordinación y colaboración, táctica Policial	
Profesionalización:	Titulado, Pasante o Bachillerato	
Edad: 20 a 55	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Organización, planeación, manejo de paquetería, compromiso, lealtad, responsabilidad, honestidad, legalidad.	
Conocimientos:	Modelo Policial, estructura terciaria y operación, control del servicio profesional de carrera Policial, técnicas de trabajo en grupo, derecho, ética, función Policial, administración pública, administración general, coordinación y colaboración, táctica Policial.	
Características:	Principios constitucionales, Técnicas de la función Policial, Ética, táctica y operación Policial, Administración pública, Políticas públicas, Coordinación, Servicio Profesional, Derechos Humanos.	
Experiencia:	De 1 a 3 años en el servicio Policial, Municipal, Estatal y Federal	

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Pol. 2do de Seguridad Pública y Vialidad Municipal	
Denominación del puesto:	Pol. 2do de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Objetivo del puesto:	Administrar y organizar el funcionamiento de la policía municipal preventiva, así como del cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el art. 21 y 115 constitucional.
Cadena de Mando: Presidente Municipal-Comisario- Pol. 1ro	
 <p>Policía Primero</p> <p>Policía Segundo</p>	

Identificación del Puesto: Pol. 2do de Seguridad Pública y Vialidad	
Denominación del puesto:	Pol. 2do de Seguridad Pública y Vialidad
Objetivo del puesto:	Administrar y organizar el funcionamiento de la policía municipal preventiva, así como del cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el art. 21 y 115 constitucional.
Cadena de Mando: Presidente Municipal-Comisario- Pol. 1ro	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Acatamiento a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo honradez. • Conocimientos específicos del Nuevo Modelo Policial, su estructura Terciaria y operación. • Control del Servicio Profesional de Carrera Policial en todos sus niveles. • Técnicas de trabajo en grupos. • Conocimientos Jurídicos. • Formación Ética. • Actividades Técnicas Específicas de la Función Policial. • Administración Pública. • Conceptualización de su función específica. • Actividades administrativas. • Actividades de coordinación y colaboración con otras autoridades.

Identificación del Puesto: Pol. 2do de Seguridad Pública y Vialidad	
Denominación del puesto:	Pol. 2do de Seguridad Pública y Vialidad
Objetivo del puesto:	Administrar y organizar el funcionamiento de la policía municipal preventiva, así como del cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el art. 21 y 115 constitucional.
Cadena de Mando: Presidente Municipal-Comisario- Pol. 1ro	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Conducirse con dedicación y disciplina, apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos, sujetándose a los principios de la jerarquía y subordinación. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyan delitos o infracciones cívicas; • Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones Policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda; • Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento; • Conocer la escala jerárquica de la Dirección de Seguridad Pública, debiendo guardar a los superiores, subordinados o iguales, el respeto y la consideración debidos;

	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando; • Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un sólo superior jerárquico, por regla general, respetando la linealidad del mando; • Desempeñar su misión, sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente; • Participar en las evaluaciones establecidas para su permanencia y desarrollo en el servicio; • Participar en los programas de formación obligatoria a que se refieren los procedimientos de formación inicial y formación continua, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento; • Portar su identificación oficial, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le ministre la Dirección de Seguridad Pública, mientras se encuentre en servicio; • Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso adecuado de ellos y sólo en el desempeño del servicio. El uso de las armas se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden; • Preservar las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente; • Registrar en una libreta de memorias, todos los datos de importancia que incidan en las actividades, investigaciones o indagaciones que realice; • Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Dirección de Seguridad Pública; • Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros; • Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten, en la investigación de delitos en los términos establecidos por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres; • Realizar los aseguramientos que procedan, privilegiando la persuasión, cooperación o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la ley y restaurar el orden y la paz públicos; • Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realicen; • Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario o de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realice la población;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a su superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica. Tratándose de actos u omisiones de un superior jerárquico deberá informarlo al superior jerárquico de éste; • Abstenerse de consumir y/o introducir a las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas, salvo cuando sean producto de aseguramiento u otros similares; • Abstenerse de modificarse el color de la piel mediante dibujos, figuras o textos realizados con tinta o cualquier otro pigmento conocido como tatuajes; • Abstenerse de convocar y/o participar en prácticas de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra de cualquier mando o alguna otra autoridad; • Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica o cargo que ostente; • Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Dirección de Seguridad Pública, dentro o fuera del servicio; • Identificar los lugares con mayor incidencia de delitos, para instrumentar las acciones que correspondan; • No permitir que personas ajenas a la Dirección de Seguridad Pública realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas; asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio; • Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, prostíbulos u otros centros de este tipo, salvo que medie orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia; y • Los demás que le imponga la Ley, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.
Autoridad	Máxima autoridad en de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con todas las áreas administrativas de este Municipio. 	Inhibir el delito en el Municipio.
Externas	
Con:	Para:

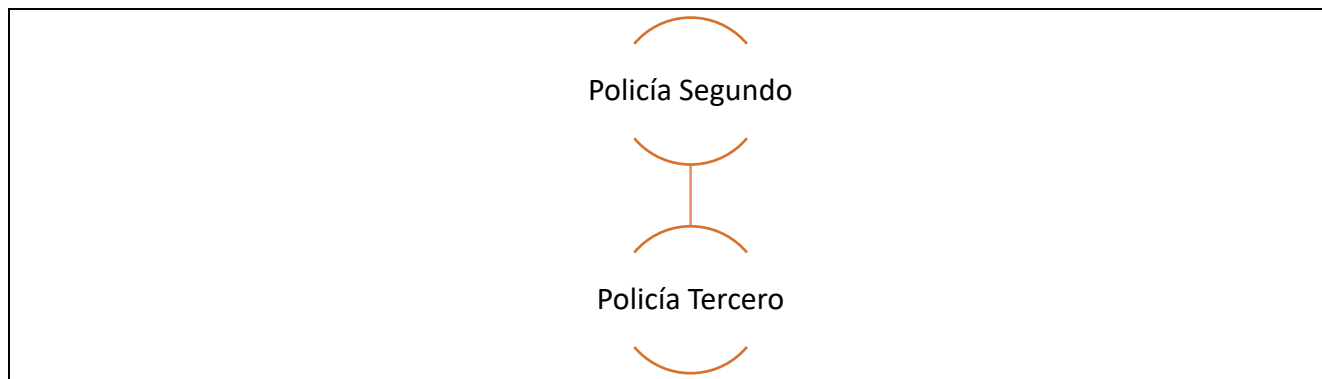
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de seguridad Pública Ciudadana, Sistema Estatal, Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, C4, Policías Municipales del Estado. 	Inhibir el delito en el Municipio. Y contribuir a la mejora de la Seguridad Pública y el servicio Profesional de Carrera
---	--

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Pasante o Bachillerato	
Especialización:	Función Policial, administración general, coordinación y colaboración, táctica Policial	
Profesionalización:	Pasante o Bachillerato	
Edad: 20 a 55	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Organización, planeación, manejo de paquetería, compromiso, lealtad, responsabilidad, honestidad, legalidad.	
Conocimientos:	Modelo Policial, estructura terciaria y operación, control del servicio profesional de carrera Policial, técnicas de trabajo en grupo, derecho, ética, función Policial, administración pública, administración general, coordinación y colaboración, táctica Policial.	
Características:	Principios constitucionales, Técnicas de la función Policial, Ética, táctica y operación Policial, Administración pública, Políticas públicas, Coordinación, Servicio Profesional, Derechos Humanos.	
Experiencia:	De 1 a 3 años en el servicio Policial, Municipal, Estatal y Federal	

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Pol. 3ro de Seguridad Pública y Vialidad Municipal	
Denominación del puesto:	Pol. 3ro de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Objetivo del puesto:	Administrar y organizar el funcionamiento de la policía municipal preventiva, así como del cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el art. 21 y 115 constitucional.
Cadena de Mando: Presidente Municipal-Comisario- Pol. 1ro- Pol.2do	



Identificación del Puesto: Pol. 3ro de Seguridad Pública y Vialidad	
Denominación del puesto:	Pol. 3ro de Seguridad Pública y Vialidad
Objetivo del puesto:	Administrar y organizar el funcionamiento de la policía municipal preventiva, así como del cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el art. 21 y 115 constitucional.
Cadena de Mando: Presidente Municipal-Comisario- Pol. 1ro- Pol.2do	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Acatamiento a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo honradez. • Conocimientos específicos del Nuevo Modelo Policial, su estructura Terciaria y operación. • Control del Servicio Profesional de Carrera Policial en todos sus niveles. • Técnicas de trabajo en grupos. • Conocimientos Jurídicos. • Formación Ética. • Actividades Técnicas Específicas de la Función Policial. • Administración Pública. • Conceptualización de su función específica. • Actividades administrativas. • Actividades de coordinación y colaboración con otras autoridades.

Identificación del Puesto: Pol. 3ro de Seguridad Pública y Vialidad	
Denominación del puesto:	Pol. 3ro de Seguridad Pública y Vialidad
Objetivo del puesto:	Administrar y organizar el funcionamiento de la policía municipal preventiva, así como del cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el art. 21 y 115 constitucional.
Cadena de Mando: Presidente Municipal - Comisario- Pol. 1ro- Pol.2do	

Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Conducirse con dedicación y disciplina, apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos, sujetándose a los principios de la jerarquía y subordinación. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyan delitos o infracciones cívicas;• Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones Policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;• Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;• Conocer la escala jerárquica de la Dirección de Seguridad Pública, debiendo guardar a los superiores, subordinados o iguales, el respeto y la consideración debidos;• Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;• Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un sólo superior jerárquico, por regla general, respetando la linealidad del mando;• Desempeñar su misión, sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente;• Participar en las evaluaciones establecidas para su permanencia y desarrollo en el servicio;• Participar en los programas de formación obligatoria a que se refieren los procedimientos de formación inicial y formación continua, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;• Portar su identificación oficial, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le ministre la Dirección de Seguridad Pública, mientras se encuentre en servicio;• Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso adecuado de ellos y sólo en el desempeño del servicio. El uso de las armas se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden;• Preservar las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;• Registrar en una libreta de memorias, todos los datos de importancia que incidan en las actividades, investigaciones o indagaciones que realice;• Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Dirección de Seguridad Pública;• Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten, en la investigación de delitos en los términos establecidos por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;• Realizar los aseguramientos que procedan, privilegiando la persuasión, cooperación o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la ley y restaurar el orden y la paz públicos;• Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realicen;• Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario o de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realice la población;• Informar a su superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica. Tratándose de actos u omisiones de un superior jerárquico deberá informarlo al superior jerárquico de éste;• Abstenerse de consumir y/o introducir a las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas, salvo cuando sean producto de aseguramiento u otros similares;• Abstenerse de modificarse el color de la piel mediante dibujos, figuras o textos realizados con tinta o cualquier otro pigmento conocido como tatuajes;• Abstenerse de convocar y/o participar en prácticas de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra de cualquier mando o alguna otra autoridad;• Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica o cargo que ostente;• Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Dirección de Seguridad Pública, dentro o fuera del servicio;• Identificar los lugares con mayor incidencia de delitos, para instrumentar las acciones que correspondan;• No permitir que personas ajenas a la Dirección de Seguridad Pública realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas; asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;• Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, prostíbulos u otros centros de este tipo, salvo que medie orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia; y
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Los demás que le imponga la Ley, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.
--	--

Autoridad	Máxima autoridad en Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con todas las áreas administrativas de este Municipio. 	Inhibir el delito en el Municipio.
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de seguridad Pública Ciudadana, Sistema Estatal, Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, C4, Policías Municipales del Estado. 	Inhibir el delito en el Municipio. Y contribuir a la mejora de la Seguridad Pública y el servicio Profesional de Carrera

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Pasante o Bachillerato	
Especialización:	Función Policial, administración general, coordinación y colaboración, táctica Policial	
Profesionalización:	Pasante o Bachillerato	
Edad: 20 a 55	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Organización, planeación, manejo de paquetería, compromiso, lealtad, responsabilidad, honestidad, legalidad.	
Conocimientos:	Modelo Policial, estructura terciaria y operación, control del servicio profesional de carrera Policial, técnicas de trabajo en grupo, derecho, ética, función Policial, administración pública, administración general, coordinación y colaboración, táctica Policial.	
Características:	Principios constitucionales, Técnicas de la función Policial, Ética, táctica y operación Policial, Administración pública, Políticas públicas, Coordinación, Servicio Profesional, Derechos Humanos.	
Experiencia:	De 1 a 3 años en el servicio Policial, Municipal, Estatal y Federal	

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Pol. 3ro U.A. De Seguridad Pública y Vialidad Municipal	
Denominación del puesto:	Pol. 3ro U.A. de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Objetivo del puesto:	Administrar y organizar el funcionamiento de la policía municipal preventiva, así como del cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el art. 21 y 115 constitucional.
Cadena de Mando: Presidente Municipal-Comisario- Pol. 1ro- Pol.2do	
<pre> graph TD A[Policía Segundo] --- B[Policía Tercero de Unida de Analisis] </pre>	

Identificación del Puesto: Pol. 3ro U.A. de Seguridad Pública y Vialidad	
Denominación del puesto:	Pol. 3ro U.A. de Seguridad Pública y Vialidad
Objetivo del puesto:	Coordinar el procesamiento, clasificación y almacenamiento de información para coadyuvar en las tareas de planeación y definición de estrategias operativas para la disminución del índice delictivo del municipio en el corto, mediano y largo plazo.
Cadena de Mando: Presidente Municipal-Comisario- Pol. 1ro- Pol.2do	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Acatamiento a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo honradez. • Conocimientos específicos del Nuevo Modelo Policial, su estructura Terciaria y operación. • Control del Servicio Profesional de Carrera Policial en todos sus niveles. • Técnicas de trabajo en grupos. • Conocimientos Jurídicos. • Formación Ética. • Actividades Técnicas Específicas de la Función Policial. • Administración Pública. • Conceptualización de su función específica. • Actividades administrativas. • Actividades de coordinación y colaboración con otras autoridades.

Identificación del Puesto: Pol. 3ro U.A. de Seguridad Pública y Vialidad	
Denominación del puesto:	Pol. 3ro U.A. de Seguridad Pública y Vialidad
Objetivo del puesto:	Coordinar el procesamiento, clasificación y almacenamiento de información para coadyuvar en las tareas de planeación y definición de estrategias operativas para la disminución del índice delictivo del municipio en el corto, mediano y largo plazo.
Cadena de Mando: Presidente Municipal-Comisario- Pol. 1ro- Pol.2do	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto del Personal Operativo adscrito a su Unidad Administrativa, que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma; • Supervisar que los elementos a su cargo acudan a los auxilios que sean solicitados por la ciudadanía, a través de cualquier medio; • Implementar los operativos, patrullaje y vigilancia para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en las zonas de mayor índice delictivo y en su caso trabajar conjuntamente con el Gobierno Federal y Estatal; • Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, Parte Informativo, Informe Policial Homologado, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa; • Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito a fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio; • Proponer al Comisario los mecanismos de información de las actividades desarrolladas bajo su mando; • Brindar al personal bajo su mando, las facilidades necesarias para su capacitación en materia de seguridad; • Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale como delito, a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes; • Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas; • Evaluar e informar al Comisario o subdirector, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio; • Vigilar que se lleve a cabo el control del personal y las armas de fuego asignadas a éstos, así como supervisar que se realice diariamente el arme y desarme de los mismos;

	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que el Personal Operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, de intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas; • Supervisar la distribución del equipo y/o material necesario para el desempeño de las labores de los elementos a su cargo, verificando que éste se encuentre en óptimas condiciones para su uso y estableciendo controles para su resguardo; • Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la Unidad Administrativa a su cargo; • Intervenir en la detención de personas y la investigación de los delitos en términos de los artículos 19 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y • Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Presidente o el Comisario.
--	--


Autoridad	Máxima autoridad en la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con todas las áreas administrativas de este Municipio. 	Inhibir el delito en el Municipio.
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de seguridad Pública Ciudadana, Sistema Estatal, Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, C4, Policías Municipales del Estado. 	Inhibir el delito en el Municipio. Y contribuir a la mejora de la Seguridad Pública y el servicio Profesional de Carrera

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Bachillerato	
Especialización:	operación Policial, informática	
Profesionalización:	Bachillerato	
Edad: 18 a 55	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto

Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.
Habilidad:	Organización, planeación, manejo de paquetería, compromiso, lealtad, responsabilidad, honestidad, legalidad.
Conocimientos:	paquetes computacionales específicos de análisis de información delictiva, video vigilancia y georreferenciación, Modelo Policial, Estructura terciaria y operación Policial.
Características:	Principios constitucionales, Técnicas de la función Policial, Ética, táctica y operación Policial, Administración pública, Políticas públicas, Coordinación, Servicio Profesional, Derechos Humanos.
Experiencia:	De 1 a 3 años en el servicio Policial, Municipal, Estatal y Federal

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Pol. U.A. de Seguridad Pública y Vialidad Municipal	
Denominación del puesto:	Pol. U.A. de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Objetivo del puesto:	Procesar, clasificar y almacenar la información delictiva para coadyuvar en las tareas de planeación y definición de estrategias operativas para la disminución del índice delictivo del municipio en el corto, mediano y largo plazo.
Cadena de Mando: Presidente Municipal-Comisario- Pol. 1ro- Pol. 2do- Pol 3ro U.A	
 <pre> graph TD A[Policía Segundo] --- B[Policía Tercero de Unida de Analisis] </pre>	

Identificación del Puesto: Pol .U.A. de Seguridad Pública y Vialidad	
Denominación del puesto:	Pol. U.A. de Seguridad Pública y Vialidad
Objetivo del puesto:	Procesar, clasificar y almacenar la información delictiva para coadyuvar en las tareas de planeación y definición de estrategias operativas para la disminución del índice delictivo del municipio en el corto, mediano y largo plazo.
Cadena de Mando: Presidente Municipal-Comisario- Pol. 1ro - Pol. 2do- Pol 3ro U.A	

Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Acatamiento a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo honradez. • Conocimientos específicos del Nuevo Modelo Policial, su estructura Terciaria y operación. • Control del Servicio Profesional de Carrera Policial en todos sus niveles. • Técnicas de trabajo en grupos. • Conocimientos Jurídicos. • Formación Ética. • Actividades Técnicas Específicas de la Función Policial. • Administración Pública. • Conceptualización de su función específica. • Actividades administrativas. • Actividades de coordinación y colaboración con otras autoridades.
--------------	---

Identificación del Puesto: Pol. U.A. de Seguridad Pública y Vialidad	
Denominación del puesto:	Pol. U.A. de Seguridad Pública y Vialidad
Objetivo del puesto:	Procesar, clasificar y almacenar la información delictiva para coadyuvar en las tareas de planeación y definición de estrategias operativas para la disminución del índice delictivo del municipio en el corto, mediano y largo plazo.
Cadena de Mando: Presidente Municipal-Comisario- Pol. 1ro- Pol.2do- Pol 3ro U.A	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar la información delictiva; • Utilizar correctamente los protocolos de acceso a los sistemas tecnológicos de información; • Garantizar la protección y confidencialidad de la información estratégica que se opere y almacene, de acuerdo a la normatividad aplicable; • Resguardar la información clasificada, almacenada, de transmisión y consulta en materia de seguridad pública, que sirva de apoyo para la prevención del delito; y • Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Comisario y Subdirector.

Autoridad	Máxima autoridad en la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con todas las áreas administrativas de este Municipio. 	Inhibir el delito en el Municipio.

Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de seguridad Pública Ciudadana, Sistema Estatal, Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, C4, Policías Municipales del Estado. 	Inhibir el delito en el Municipio. Y contribuir a la mejora de la Seguridad Pública y el servicio Profesional de Carrera

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Bachillerato	
Especialización:	Servicio Profesional de carrera, evaluador, Función y Operación Policial, Modelo Policial, Táctica Policial.	
Profesionalización:	Bachillerato	
Edad: 18 a 55	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Organización, planeación, manejo de paquetería, compromiso, lealtad, responsabilidad, honestidad, legalidad.	
Conocimientos:	Modelo Policial, Estructura terciaria y operación, Servicio Profesional de Carrera Policial, Derecho, Formación ética, Táctica y Función Policial, administración general, coordinación y colaboración.	
Características:	Principios constitucionales, Técnicas de la función Policial, Ética, táctica y operación Policial, Administración pública, Políticas públicas, Coordinación, Servicio Profesional, Derechos Humanos.	
Experiencia:	De 1 a 3 años en el servicio Policial, Municipal, Estatal y Federal	

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Pol. 3ro U.R. de Seguridad Pública y Vialidad Municipal	
Denominación del puesto:	Pol. 3ro U.R. de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Objetivo del puesto:	Implementar y ejecutar los operativos especiales en los que se requiera su intervención



Identificación del Puesto: Pol.3ro U.R. de Seguridad Pública y Vialidad	
Denominación del puesto:	Pol.3ro U.R. de Seguridad Pública y Vialidad
Objetivo del puesto:	Implementar y ejecutar los operativos especiales en los que se requiera su intervención
Cadena de Mando: Presidente Municipal-Comisario- Pol. 1ro - Pol. 2do	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Acatamiento a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo honradez. • Conocimientos específicos del Nuevo Modelo Policial, su estructura Terciaria y operación. • Control del Servicio Profesional de Carrera Policial en todos sus niveles. • Técnicas de trabajo en grupos. • Conocimientos Jurídicos. • Formación Ética. • Actividades Técnicas Específicas de la Función Policial. • Administración Pública. • Conceptualización de su función específica. • Actividades administrativas. • Actividades de coordinación y colaboración con otras autoridades.

Identificación del Puesto: Pol. 3ro. U.A. de Seguridad Pública y Vialidad	
Denominación del puesto:	Pol. 3ro. U.A. de Seguridad Pública y Vialidad
Objetivo del puesto:	Implementar y ejecutar los operativos especiales en los que se requiera su intervención

Cadena de Mando: Presidente Municipal-Comisario- Pol. 1ro - Pol. 2do	
Autoridad	Máxima autoridad en Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables; • Comprobar que el personal a su cargo, cumpla, con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa; • Inspeccionar que el personal a su cargo acuda y brinde el auxilio solicitado a través de la Dirección de Seguridad Pública o de cualquier otro medio; • Verificar que el Personal Operativo a su cargo, cumpla con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego; • Llevar el control del personal y las armas asignadas a éstos, así como supervisar que se realice diariamente el arme y desarme de los mismos; • Verificar que el Personal Operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas; • Instruir al personal a su cargo sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso; • Comprobar que el Personal Operativo a su cargo se abstenga de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier tipo para evitar actos de corrupción o constitutivos de delito; • Reportar al Subdirector las faltas cometidas por el personal a su cargo, para los efectos procedentes; • Vigilar que el personal a su cargo preserve en secreto los asuntos, que, por la importancia de los mismos, así lo requieran, salvo las excepciones que determine la legislación aplicable; • Informar al Subdirector las novedades que se susciten durante el desempeño de las funciones del personal adscrito a su Unidad Administrativa; • Distribuir el equipo y/o material necesario para el desempeño de las labores de los elementos a su cargo, supervisando que éste se encuentre en óptimas condiciones para su uso y estableciendo controles para su resguardo; • Verificar el uso correcto del equipo y/o material obligatorio, proporcionado a los elementos a su cargo para el desempeño de sus labores; Inspeccionar que el personal bajo su mando al que le sea asignado un vehículo automotor, cuente con la licencia para conducir vigente y lo emplee para uso estrictamente oficial; • Llevar a cabo los programas de acondicionamiento físico que se establezcan;

	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio; • Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la Unidad Administrativa a su cargo; y • Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Comisario, y Subdirector.
--	---

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con todas las áreas administrativas de este Municipio. 	Inhibir el delito en el Municipio.
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de seguridad Pública Ciudadana, Sistema Estatal, Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, C4, Policías Municipales del Estado. 	Inhibir el delito en el Municipio. Y contribuir a la mejora de la Seguridad Pública y el servicio Profesional de Carrera

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud	
Escolaridad:	Bachillerato
Especialización:	Servicio Profesional de carrera, evaluador, Función y Operación Policial, Modelo Policial, Táctica Policial.
Profesionalización:	Bachillerato
Edad: 18 a 55	Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.
Habilidad:	Organización, planeación, manejo de paquetería, compromiso, lealtad, responsabilidad, honestidad, legalidad.
Conocimientos:	Modelo Policial, Estructura terciaria y operación, Servicio Profesional de Carrera Policial, Derecho, Formación ética, Táctica y Función Policial, administración general, coordinación y colaboración.
Características:	Principios constitucionales, Técnicas de la función Policial, Ética, táctica y operación Policial, Administración pública, Políticas públicas, Coordinación, Servicio Profesional, Derechos Humanos.
Experiencia:	De 1 a 3 años en el servicio Policial, Municipal, Estatal y Federal

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Pol. U.R. de Seguridad Pública y Vialidad Municipal	
Denominación del puesto:	Pol. U.R. de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Objetivo del puesto:	Implementar y ejecutar los operativos especiales en los que se requiera su intervención
Cadena de Mando: Presidente Municipal-Comisario- Pol. 1ro - Pol. 2do - Pol 3ro U.R	
<pre> graph TD A[Policía Tercero de Unida de Reaccion] --- B[Policía Unidad de Reaccion] </pre>	

Identificación del Puesto: Pol. U.R. de Seguridad Pública y Vialidad	
Denominación del puesto:	Pol. U.R. de Seguridad Pública y Vialidad
Objetivo del puesto:	Implementar y ejecutar los operativos especiales en los que se requiera su intervención
Cadena de Mando: Presidente Municipal-Comisario- Pol. 1ro - Pol. 2do- Pol 3ro U.R	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Acatamiento a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo honradez. • Conocimientos específicos del Nuevo Modelo Policial, su estructura Terciaria y operación. • Control del Servicio Profesional de Carrera Policial en todos sus niveles. • Técnicas de trabajo en grupos. • Conocimientos Jurídicos. • Formación Ética. • Actividades Técnicas Específicas de la Función Policial. • Administración Pública. • Conceptualización de su función específica. • Actividades administrativas. • Actividades de coordinación y colaboración con otras autoridades.

Identificación del Puesto: Pol. U.A. de Seguridad Pública y Vialidad	
Denominación del puesto:	Pol. U.A. de Seguridad Pública y Vialidad
Objetivo del puesto:	Implementar y ejecutar los operativos especiales en los que se requiera su intervención
Cadena de Mando: Presidente Municipal-Comisario- Pol. 1ro - Pol. 2do- Pol 3ro U.R	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables; • Comprobar que el personal a su cargo, cumpla, con los procedimientos de registro, Parte Informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa; • Inspeccionar que el personal a su cargo acuda y brinde el auxilio solicitado a través de la Dirección de Seguridad Pública o de cualquier otro medio; • Verificar que el Personal Operativo a su cargo, cumpla con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego; • Llevar el control del personal y las armas asignadas a éstos, así como supervisar que se realice diariamente el arme y desarme de los mismos; • Verificar que el Personal Operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas; • Instruir al personal a su cargo sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso; • Comprobar que el Personal Operativo a su cargo se abstenga de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier tipo para evitar actos de corrupción o constitutivos de delito; • Reportar al Subdirector las faltas cometidas por el personal a su cargo, para los efectos procedentes; • Vigilar que el personal a su cargo preserve en secreto los asuntos, que, por la importancia de los mismos, así lo requieran, salvo las excepciones que determine la legislación aplicable;


	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al Subdirector las novedades que se susciten durante el desempeño de las funciones del personal adscrito a su Unidad Administrativa; • Distribuir el equipo y/o material necesario para el desempeño de las labores de los elementos a su cargo, supervisando que éste se encuentre en óptimas condiciones para su uso y estableciendo controles para su resguardo; • Verificar el uso correcto del equipo y/o material obligatorio, proporcionado a los elementos a su cargo para el desempeño de sus labores; • Inspeccionar que el personal bajo su mando al que le sea asignado un vehículo automotor, cuente con la licencia para conducir vigente y lo emplee para uso estrictamente oficial; • Llevar a cabo los programas de acondicionamiento físico que se establezcan; • Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio; • Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en la Unidad Administrativa a su cargo; y • Las demás que le confieran los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquéllas que le asigne el Presidente, Comisario, y Subdirector.
--	---

Autoridad	Máxima autoridad en la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con todas las áreas administrativas de este Municipio. 	Inhibir el delito en el Municipio.
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de seguridad Pública Ciudadana, Sistema Estatal, Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, C4, Policías Municipales del Estado. 	Inhibir el delito en el Municipio. Y contribuir a la mejora de la Seguridad Pública y el servicio Profesional de Carrera

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Bachillerato	
Especialización:	Curso Formación Inicial	
Profesionalización:	Bachillerato	
Edad: 18 a 55	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Organización, planeación, manejo de paquetería, compromiso, lealtad, responsabilidad, honestidad, legalidad.	
Conocimientos:	Curso Formación Inicial	
Características:	Principios constitucionales, Técnicas de la función Policial, Ética, táctica y operación Policial, Administración pública, Políticas públicas, Coordinación, Servicio Profesional, Derechos Humanos.	
Experiencia:	De 0 a 3 años en el servicio Policial, Municipal, Estatal y Federal	

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Policía de Seguridad Pública y Vialidad Municipal	
Denominación del puesto:	Policía de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
Objetivo del puesto:	Responsabilizarse del cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Art. 21 y 115 Constitucional en la prevención, investigación y persecución de los delitos bajo el respeto irrestricto de los Derechos Humanos y las Garantías Individuales, así como ser responsable del mantenimiento de la disciplina.
Cadena de Mando: Presidente Municipal-Comisario- Pol. 1ro - Pol. 2do- Pol 3ro U.R	
 <p>Policía Tercero</p> <p>Policía</p>	

Identificación del Puesto: Policía de Seguridad Pública y Vialidad	
Denominación del puesto:	Policía de Seguridad Pública y Vialidad
Objetivo del puesto:	Responsabilizarse del cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Art. 21 y 115 Constitucional en la prevención, investigación y persecución de los delitos bajo el respeto irrestricto de los Derechos Humanos y las Garantías Individuales, así como ser responsable del mantenimiento de la disciplina.
Cadena de Mando: Presidente Municipal-Comisario- Pol. 1ro- Pol.2do- Pol 3ro U.R	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Acatamiento a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo honradez. • Conocimientos específicos del Nuevo Modelo Policial, su estructura Terciaria y operación. • Control del Servicio Profesional de Carrera Policial en todos sus niveles. • Técnicas de trabajo en grupos. • Conocimientos Jurídicos. • Formación Ética. • Actividades Técnicas Específicas de la Función Policial. • Administración Pública. • Conceptualización de su función específica. • Actividades administrativas. • Actividades de coordinación y colaboración con otras autoridades.

Identificación del Puesto: Policía de Seguridad Pública y Vialidad	
Denominación del puesto:	Policía de Seguridad Pública y Vialidad
Objetivo del puesto:	Responsabilizarse del cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Art. 21 y 115 Constitucional en la prevención, investigación y persecución de los delitos bajo el respeto irrestricto de los Derechos Humanos y las Garantías Individuales, así como ser responsable del mantenimiento de la disciplina.
Cadena de Mando: Presidente Municipal-Comisario- Pol. 1ro – Pol .2do - Pol 3ro	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Conducirse con dedicación y disciplina, apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos, sujetándose a los principios de la jerarquía y subordinación. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyan delitos o infracciones cívicas; • Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones Policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda; • Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento; • Conocer la escala jerárquica de la Dirección de Seguridad Pública, debiendo guardar a los superiores, subordinados o iguales, el respeto y la consideración debidos;

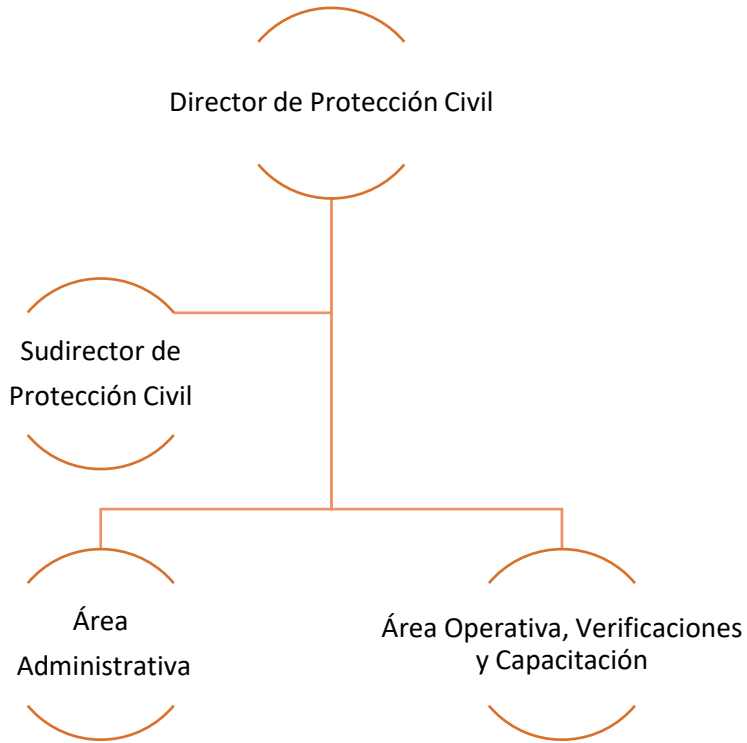
	<ul style="list-style-type: none">• Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;• Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un sólo superior jerárquico, por regla general, respetando la linealidad del mando;• Desempeñar su misión, sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente;• Participar en las evaluaciones establecidas para su permanencia y desarrollo en el servicio;• Participar en los programas de formación obligatoria a que se refieren los procedimientos de formación inicial y formación continua, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;• Portar su identificación oficial, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le ministre la Dirección de Seguridad Pública, mientras se encuentre en servicio;• Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso adecuado de ellos y sólo en el desempeño del servicio. El uso de las armas se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden;• Preservar las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;• Registrar en una libreta de memorias, todos los datos de importancia que incidan en las actividades, investigaciones o indagaciones que realice;• Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Dirección de Seguridad Pública;• Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;• Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten, en la investigación de delitos en los términos establecidos por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o Desastres.• Realizar los aseguramientos que procedan, privilegiando la persuasión, cooperación o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la ley y restaurar el orden y la paz públicos;• Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realicen;• Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario o de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico, realice la población;• Informar a su superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en
--	--

	<p>categoría jerárquica. Tratándose de actos u omisiones de un superior jerárquico deberá informarlo al superior jerárquico de éste;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de consumir y/o introducir a las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas, salvo cuando sean producto de aseguramiento u otros similares; • Abstenerse de modificarse el color de la piel mediante dibujos, figuras o textos realizados con tinta o cualquier otro pigmento conocidos como tatuajes; • Abstenerse de convocar y/o participar en prácticas de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra de cualquier mando o alguna otra autoridad; • Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica o cargo que ostente; • Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Dirección de Seguridad Pública , dentro o fuera del servicio; • Identificar los lugares con mayor incidencia de delitos, para instrumentar las acciones que correspondan; • No permitir que personas ajenas a la Dirección de Seguridad Pública realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas; asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio; • Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, prostíbulos u otros centros de este tipo, salvo que medie orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia; y • Los demás que le imponga la Ley, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.
--	---

Autoridad		Máxima autoridad en el Órgano Interno de Control
Relaciones de Trabajo		
Internas		
Con:		Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con todas las áreas administrativas de este Municipio. 		Inhibir el delito en el Municipio.
Externas		
Con:		Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de seguridad Pública Ciudadana, Sistema Estatal, Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, C4, Policías Municipales del Estado. 		Inhibir el delito en el Municipio. Y contribuir a la mejora de la Seguridad Pública y el servicio Profesional de Carrera

Protección Civil

Organigrama de Protección Civil del Ayuntamiento de Chiautempan.



Distribución de puestos.

	Sub- Dirección	Coordinador de areas
		Función secretarial
Director	Auxiliar Administartivo Auxiliar Operativo	Verificaciones

Auxiliar administrativo

Perfil de puesto.

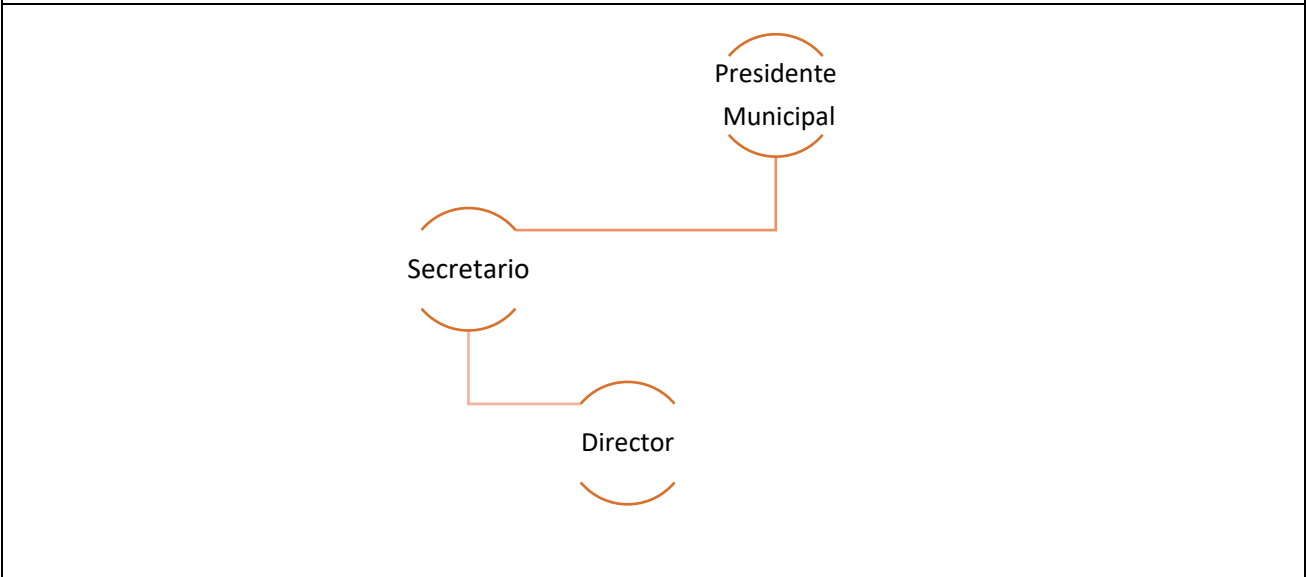
Conocimiento y aptitud	
Escolaridad:	Técnico Medio Superior
Especialización:	Contingencias, Control de Incendios, Primeros Auxilios, Búsqueda y Rescate
Profesionalización:	Diploma, certificado y cursos del área de Protección Civil
Edad: 25 cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No tener antecedentes penales ni delitos que hayan ameritado pena preventiva de libertad o tener alguna investigación administrativa o penal.
Habilidad:	Iniciativa Constancia Liderazgo Trabajo en equipo Profesionalismo
Conocimientos:	Ley y reglamento de Protección Civil Planeación estratégica Gestión pública municipal Participación ciudadana
Características:	Puntualidad Facilidad para trabajo en equipo Amabilidad Respeto a los derechos humanos Transparencia Profesionalismo Eficiencia Objetividad Discreción Legalidad Oportunidad de nuevos cambios
Experiencia:	Mínima en rubro federal o estatal y/o privado de 1 año.

	Periodo de tiempo <ul style="list-style-type: none"> • Verificaciones 1 año • Análisis de riesgo 1 año • Contingencias 1 año
--	---

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Director de Protección Civil	
Denominación del puesto:	Director de Protección Civil
Objetivo del puesto:	

Cadena de Mando:



Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Técnico Medio Superior	
Especialización:	Contingencias, control de incendios, primeros auxilios, búsqueda y rescate	
Profesionalización:	Diploma, certificado y cursos del área de Protección Civil	
Edad: 25 cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No tener antecedentes penales ni delitos que hayan ameritado pena preventiva de libertad o tener alguna investigación administrativa o penal.	
Habilidad:	Iniciativa Constancia Liderazgo Trabajo en equipo Profesionalismo	
Conocimientos:	Ley y reglamento de Protección Civil Planeación estratégica Gestión pública municipal Participación ciudadana	
Características:	Puntualidad Facilidad para trabajo en equipo Amabilidad Respeto a los derechos humanos Transparencia Profesionalismo	

	Eficiencia Objetividad Discreción Legalidad Oportunidad de nuevos cambios
Experiencia:	Mínima en rubro federal o estatal y/o privado de 1 año.
	Periodo de tiempo <ul style="list-style-type: none"> • Verificaciones 1 año • Análisis de riesgo 1 año • Contingencias 1 año

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Director de Protección Civil	
Denominación del puesto:	Director de Protección Civil
Objetivo del puesto:	Director de Protección Civil
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD PM((Presidente Municipal)) --- S((Secretario)) S --- D((Director)) </pre>	

Identificación del Puesto: Director de Protección Civil	
Denominación del puesto:	Director de Protección Civil
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, organizar y supervisar los proyectos y acciones que las áreas operativas ejecutan en materia de prevención, atención y protección civil. • Establecer las relaciones intergubernamentales con el estado y la federación para efecto de fortalecer el que hacer de la unidad de Protección Civil.

Identificación del Puesto: Director de Protección Civil	
Denominación del puesto:	Director de Protección Civil
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado y responsable de la dirección • Coordinador de las áreas administrativa, operativa, de inspección y contingencias • Encargado y ejecutor de inspecciones, operativos, saneamientos y recorridos. • Gestor de programas, insumos, material y todo aquello a lo que tenga acceso la dirección en cuanto a materia de protección civil se refiere. • Responsable general y encargado de toda acción en cualquier contingencia. • Encargado de valorar y dictaminar toda inspección y constancia que en esta área se extienda.

Subdirector de Protección Civil

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud	
Escolaridad:	Técnico Medio Superior
Especialización:	Contingencias, Control De Incendios, Primeros Auxilios, Búsqueda Y Rescate
Profesionalización:	Diploma, certificado y cursos sobre área de Protección Civil
Edad: 25 cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No tener antecedentes penales ni delitos que hayan ameritado pena preventiva de libertad o tener alguna investigación administrativa o penal.
Habilidad:	Iniciativa Constancia Liderazgo Trabajo en equipo Profesionalismo
Conocimientos:	Ley y reglamento de Protección Civil Planeación estratégica Gestión pública municipal Participación ciudadana

Características:	Puntualidad Facilidad para trabajo en equipo Amabilidad Respeto a los derechos humanos Transparencia Profesionalismo Eficiencia Objetividad Discreción Legalidad Oportunidad de nuevos cambios
Experiencia:	Mínima en rubro federal o estatal y/o privado de 1 año.
	Periodo de tiempo <ul style="list-style-type: none"> • Verificaciones 1 año • Análisis de riesgo 1 año • Contingencias 1 año

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Subdirector de Protección Civil	
Denominación del puesto:	Subdirector de Protección Civil
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD SA[Secretario del Ayuntamiento] --- DC[Director de Protección Civil] DC --- SC[Subdirector de Protección Civil] </pre>	

Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar las acciones en las áreas operativas y administrativas inherentes a la subdirección e instruidas por el director con el propósito de coadyuvar en las tareas en materia de prevención y protección civil. • Contribuir en la formulación de informes y reportes en la materia
--------------	---

Identificación del Puesto: Subdirector de Protección Civil	
Denominación del puesto:	Subdirector de Protección Civil
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador en las diferentes áreas propias de la dirección. • Ejecutor de inspecciones, operativos, saneamientos, recorridos y contingencia • 2do responsable general y encargado de toda acción en cualquier contingencia

Operativo de Protección Civil

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud	
Escolaridad:	Técnico Medio Superior
Especialización:	Contingencias, Control de Incendios, Primeros Auxilios, Búsqueda y Rescate
Profesionalización:	Diploma, certificado y cursos sobre área de Protección Civil
Edad: 25 cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No tener antecedentes penales ni delitos que hayan ameritado pena preventiva de libertad o tener alguna investigación administrativa o penal.
Habilidad:	Iniciativa Constancia Liderazgo Trabajo en equipo Profesionalismo
Conocimientos:	Ley y reglamento de Protección Civil Planeación estratégica Gestión pública municipal Participación ciudadana

Características:	Puntualidad Facilidad para trabajo en equipo Amabilidad Respeto a los derechos humanos Transparencia Profesionalismo Eficiencia Objetividad Discreción Legalidad Oportunidad de nuevos cambios
Experiencia:	Mínima en rubro federal o estatal y/o privado de 1 año.
	Periodo de tiempo <ul style="list-style-type: none"> • Verificaciones 1 año • Análisis de riesgo 1 año • Contingencias 1 año

Atribuciones y funciones.

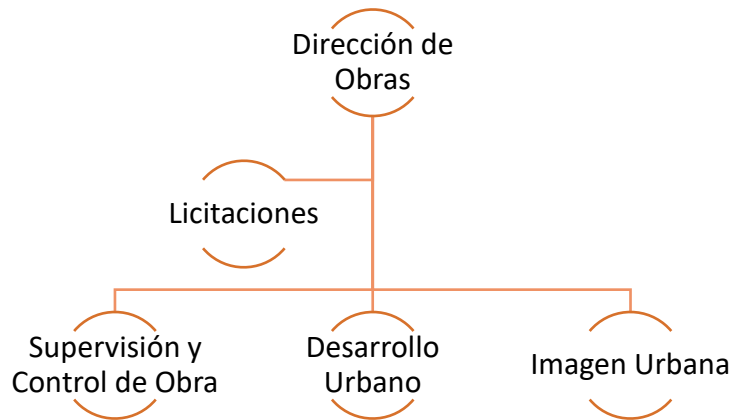
Identificación del Puesto: Operativo de Protección Civil	
Denominación del puesto:	Operativo de Protección Civil
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD Director[Director de Protección Civil] --- Subdirector[Subdirector de Protección Civil] Director --- AreaOperativa[Área Operativa] </pre>	

Identificación del Puesto: Operativo de Protección Civil	
Denominación del puesto:	Operativo de Protección Civil
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar, supervisar y ejecutar todos los lineamientos normativos y de servicios en la materia de prevención y protección civil

Identificación del Puesto: Operativo de Protección Civil	
Denominación del puesto:	Operativo de Protección Civil
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Inspecciones • Operativos • Saneamientos • Recorridos • Prestar apoyo a las diferentes áreas que así lo requieran • Efectivo disponible a apoyar en cualquier contingencia que se llegue a presentar

Obras Públicas

Organigrama de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Chiautempan.



Distribución de puestos.

	<p>Jefatura de Supervisión y Control de Obra.</p>	<p>Analista. Supervisores de obra . Auxiliar administrativo Auxiliares operativos (Brigada)</p>
	<p>Jefatura de Desarrollo Urbano.</p>	<p>Analista. Inspector Notificador. Transparencia y Archivo</p>
<p>Director de Obras Públicas</p>	<p>Jefatura de Imagen Urbana</p>	<p>Proyectista. Auxiliar administrativo.</p>
	<p>Licitaciones</p>	<p>Analista.</p>

Analista
Transparencia y Archivo

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud	
Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil.
Especialización:	Construcción, Auditoria, y/o Administración Pública.
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional en el área de construcción, en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo. Tener experiencia comprobada mínima de tres años en la materia.
Edad: no aplica	Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa. No estar inhabilitado profesionalmente.
Habilidad:	Trabajo en equipo Creatividad laboral Iniciativa Constancia Proactividad Sentido común y práctico Liderazgo
Conocimientos:	Administración Pública Normas aplicables al área. Planeación Estratégica. Gestión Pública Municipal. Participación Ciudadana. Transparencia y Rendición de Cuentas. Planeación Estratégica. Construcción Ética.
Características:	Legalidad Discreción Objetividad Eficiencia Profesionalismo Transparencia Respeto a los Derechos Humanos Puntualidad Mente abierta a los cambios Inteligencia emocional Sentido común y práctico Asertividad Facilidad para trabajar en equipo Amabilidad

	Justicia
Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en la materia. (Administración Pública y construcción).

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Director de Obras Públicas.	
Denominación del puesto:	Director de Obras.
Objetivo del puesto:	Coordinar las actividades de la dirección.
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A[Presidente Municipal Constitucional] --- B[Director de Obras Pública] </pre>	

Identificación del Puesto: Director de Obras Públicas	
Denominación del puesto:	Director de obras.
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del personal • El desarrollo administrativo; • El responsable de la planeación y ejecución del recurso de los diferentes fondos y programas de obra pública que recibe el municipio. • El responsable de preparar la información de la priorización de obras que realizará el ayuntamiento, y presentarla ante el Consejo de Desarrollo Municipal para su autorización, así como aprobar el pago de estimaciones de obra. • El responsable del otorgamiento de licencias y permisos de construcción.

	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable cuando se llevan a cabo auditorías por parte del órgano de Fiscalización, y la Auditoría Superior de la Federación. • Tener las atribuciones y obligaciones conferidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, las leyes federales y estatales, Reglamento Municipales, y demás ordenamientos aplicables en la materia
--	--

Identificación del Puesto: Director de Obras	
Denominación del puesto:	Director de Obras
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la planeación, programación, integración, presupuestación, ejecución y comprobación de la obra pública de acuerdo a la normatividad vigente. • Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas relativos a la construcción de obra pública • Realizar supervisión a la obra pública que se realice en el Ayuntamiento, con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones contratadas y la observancia del marco jurídico aplicable en la materia; • Coordinar la comprobación de la obra pública en las auditorías por los entes correspondientes a obra pública. • Asistir a las diferentes dependencias estatales cuando se les requerido. • Atender, instruir y orientar a la población en caso de ser requerido en temas relativos a su área.

Identificación del Puesto: Director de Obras	
Denominación del puesto:	Director de Obras
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable en relación a los concursos, licitaciones y adjudicaciones que realice el Municipio con el fin de garantizar la correcta aplicación de Leyes y reglamentos en materia de adquisiciones y obras públicas; • Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y manuales vigentes.

Autoridad	Máxima autoridad en la Dirección de Obras Públicas
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Municipal, ▪ Secretaría del Ayuntamiento, ▪ Sindicatura Municipal, ▪ Tesorería, ▪ Órgano de Control Interno ▪ Servicios Públicos municipales ▪ Área Jurídica ▪ DIF ▪ CAPACH ▪ Transparencia ▪ Todas las direcciones administrativas que conforman el Organigrama Municipal. 	<p>Mantener un trabajo coordinado con la presidencia municipal y sus diversas direcciones, mismas a las cuales les corresponde, dentro de su ámbito de competencia, colaborar, proporcionar el apoyo y la información técnica, así como el personal que sea necesario, para el eficaz cumplimiento de las funciones del Ayuntamiento.</p>
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencias de Comunidad ▪ Secretaría de Infraestructura ▪ Secretaría de Bienestar ▪ CONAGUA Tlaxcala ▪ Auditoría Superior de la Federación. ▪ Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala. ▪ Y demás autoridades que, por el desempeño de sus funciones, tengan relación. ▪ Secretaría de Bienestar 	<p>Mantener un trabajo coordinado con las diferentes dependencias estatales y federales para la planeación, presupuestación y realización de obras, así como de la gestión de la misma, mismas a las cuales les corresponde, dentro de su ámbito de competencia, colaborar, proporcionar el apoyo y la información técnica, solicitada por parte de las diferentes dependencias.</p>

Supervisión y control de Obra.

Identificación del Puesto: Jefatura de Supervisión y control de obra	
Denominación del puesto:	Jefe de Supervisión y control de obra
Objetivo del puesto	Supervisión de obra
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD Director[Director de Obras] --- Jefatura[Jefatura de Supervisión y Control De Obra] Jefatura --- Analista[Analista] Jefatura --- Supervisores[Supervisores de Obra] </pre>	
Funciones y actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, programar, presupuestar, integrar, elaborar y dirigir los proyectos y presupuestos de la obra pública de acuerdo a la normatividad vigente. • Organizar los comités ciudadanos de obra pública. • Supervisar y vigilar el desarrollo correcto y puntual la obra pública desde su inicio hasta su terminación. • Revisar y coordinar la entrega recepción de las obras públicas realizadas con la intervención del órgano Interno de Control y los comités ciudadanos de obra pública. • Elaborar Reportes Físicos y financieros de los avances de las obras en proceso de construcción • Realizar levantamientos topográficos

Identificación del Puesto: Jefatura de Supervisión y control de obra	
Denominación del puesto:	Jefe de Supervisión y control de obra
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	

Autoridad		Inferior jerárquico inmediato del Director de Obras, autoridad media.	
Relaciones de Trabajo			
Internas			
Con:		Para:	
Titular del Órgano Interno de Control, Tesorería Municipal, Servicios Públicos Municipales CAPACH Obras Públicas, y Las direcciones administrativas que sean objeto de la realización de Auditorías o ejecución de obra y comprobación de la misma, mismas que conforman el Organigrama Municipal.		Coordinar, requerir o apoyar a las otras direcciones cuando se les requieren expedientes técnicos o ejecución de trabajos internos o los que sean necesarios para el beneficio tanto del Ayuntamiento como de la ciudadanía en general	
Externas			
Con:		Para:	
Presidencias de comunidad Auditoria Superior de la Federación. Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala.		Mantener un trabajo coordinado con las presidencias de comunidad para atender las solicitudes y necesidades de las comunidades respecto a obra pública. Mantener un trabajo coordinado con dichas dependencias, con el afán de coadyuvar en el desempeño de sus funciones, y atender los requerimientos y auditorias que realicen a los recursos asignados al Ayuntamiento Municipal.	
Conocimiento y aptitud			
Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil.		
Especialización:	Construcción		
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional en el área de construcción, en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo. Tener experiencia comprobada mínima de tres años en la materia.		
Edad: no aplica	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto	
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa. No estar inhabilitado profesionalmente.		

Habilidad:	Trabajo en equipo Creatividad laboral Iniciativa Constancia Proactividad Sentido común y práctico Liderazgo
Conocimientos:	Administración Pública Normas aplicables al área. Planeación Estratégica. Participación Ciudadana. Planeación Estratégica. Construcción Ética.
Características:	Legalidad Discreción Objetividad Eficiencia Profesionalismo Transparencia Respeto a los Derechos Humanos Puntualidad Mente abierta a los cambios Inteligencia emocional Sentido común y práctico Asertividad Facilidad para trabajar en equipo Amabilidad Justicia
Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en la materia. (Administración Pública y construcción).

Identificación del Puesto: Supervisor de Obra.	
Denominación del puesto:	Supervisor de Obra
Objetivo del puesto:	Supervisar obra pública
Cadena de Mando:	

<pre> graph TD SO[Supervisor de Obra] --- JS[Jefatura de Supervisión] JS --- DO[Director de obras] </pre>	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y vigilar el desarrollo correcto y puntual la obra pública desde su inicio hasta su terminación. • Integrar expedientes de cada obra en el proceso de adjudicación de obra. • Elaborar acta de la entrega recepción de las obras públicas realizadas con la intervención del órgano Interno de Control y los comités ciudadanos de obra pública. • Autorizar y firmar estimaciones • Elaborar Reportes Físicos y financieros de los avances de las obras en proceso de construcción.
Autoridad	Inferior jerárquico inmediato del Jefe de Supervisión y control de obra, autoridad baja
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
Titular del Órgano Interno de Control, Tesorería Municipal, Servicios Públicos Municipales CAPACH Obras Públicas, y Las direcciones administrativas que sean objeto de la realización de Auditorías o ejecución de obra y comprobación de la misma, mismas que conforman el Organigrama Municipal.	Coordinar, requerir o apoyar a las otras direcciones cuando se les requieren expedientes técnicos o ejecución de trabajos internos o los que sean necesarios para el beneficio tanto del Ayuntamiento como de la ciudadanía en general

Externas	
Con:	Para:
<p>Presidencias de comunidad</p> <p>Auditoría Superior de la Federación. Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala.</p>	<p>Mantener un trabajo coordinado con las presidencias de comunidad para atender las solicitudes y necesidades de las comunidades respecto a obra pública.</p> <p>Mantener un trabajo coordinado con dichas dependencias, con el afán de coadyuvar en el desempeño de sus funciones, y atender los requerimientos y auditorías que realicen a los recursos asignados al Ayuntamiento Municipal.</p>

Desarrollo Urbano.

Identificación del Puesto: Jefatura de Desarrollo Urbano	
Denominación del puesto:	Jefe de Desarrollo Urbano
Objetivo del puesto	
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD DO[Director De Obras] --- JDU[Jefatura De Desarrollo Urbano] JDU --- A[Analista] JDU --- N[Notificador] </pre>	
Funciones y actividades	<ul style="list-style-type: none"> Vigilar y supervisar la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales, normas y reglamentarias aplicables en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general.

	<ul style="list-style-type: none"> • Planear y vigilar el desarrollo de los centros de población. • Autorizar y otorgar los siguientes trámites: • Constancias. Alineamiento, número oficial, uso de suelo, terminación de obra, servicios públicos, antigüedad, ubicación de predio, seguridad y estabilidad estructural. • Permisos o licencias. Factibilidad de drenaje, demolición, excavación, división o fusión, conexión de descarga de drenaje, uso de suelo. • Permisos o licencias de construcción.
Autoridad	Inferior jerárquico inmediato del Director de Obras; autoridad media.
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
Juzgado Municipal Área Jurídica Tesorería Dirección de economía Presidencia	Proponer e implementar mecanismos ante denuncias, de las cuales sea objeto el área de Desarrollo Urbano asimismo recibir, tramitar e investigar las mismas, integrar los expedientes de procesos de investigaciones por faltas administrativas y denuncias que deriven en Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa. Con el área de tesorería y dirección de economía para autorización de usos de suelo comercial, altas y bajas de predios, envío de órdenes de pago de los diferentes trámites realizados por el área.
Externas	
Con:	Para:
SEDATU CONAGUA IMSS INFRAESTRUCTURA	Mantener un trabajo coordinado con dichas dependencias, con el afán de coadyuvar en el desempeño de sus funciones, y atender los requerimientos que deriven de observaciones por irregularidades, envío de información requerida por parte de las dependencias.

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil.	
Edad: Indistinta.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Habilidad:	Trabajo en equipo Creatividad laboral Iniciativa Constancia Proactividad Sentido común y práctico Liderazgo	
Conocimientos:	Administración Pública. Ordenamiento territorial, urbanismo y Normas aplicables al área.	
Formación:	Contar con Título y Cedula Profesional de Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo o Ingeniería Civil.	

Características:	Legalidad Discreción Objetividad Eficiencia Profesionalismo Transparencia Respeto Puntualidad Notoria suficiencia, inteligencia y pericia en el desempeño del cargo Mente abierta a los cambios Inteligencia emocional Sentido común y práctico Asertividad Facilidad para trabajar en equipo Amabilidad
Experiencia:	Tener 2 años de experiencia en el ramo de Ordenamiento Territorial, perfil de urbanista o equivalente.

Identificación del Puesto: Analista y transparencia	
Denominación del puesto:	Analista y enlace de transparencia
Objetivo del puesto	
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD Director[Director de obras] --- JDU[Jefatura de Desarrollo Urbano] JDU --- Analista[Analista y transparencia] JDU --- Inspector[Inspector] </pre>	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Atender al público • Recabar documentos para agendar visitas • Elaborar oficios • Enlace transparencia

Identificación del Puesto: Analista y enlace de transparencia	
Denominación del puesto:	Analista y enlace de transparencia
Objetivo del puesto	
Cadena de Mando:	
Funciones	<p>Atender a la ciudadanía y dar información, así como recibir documentación necesaria para la realización de los trámites otorgados por la jefatura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes de la Unida de transparencia • Realizar oficios • Agendar visitas y elaborar órdenes de pago de los trámites otorgados por la jefatura

Autoridad	Inferior jerárquico inmediato del Jefe de Desarrollo Urbano; autoridad baja.
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
Titular de transparencia Área Jurídica Tesorería	Con el área de tesorería y dirección de economía para autorización de usos de suelo comercial, altas y bajas de predios, envío de órdenes de pago de los diferentes trámites realizados por el área.
Externas	
Con:	Para:
SEDATU CONAGUA IMSS INFRAESTRUCTURA Las que derivado de las funciones inherentes al cargo sean necesarias, para allegarse de los elementos necesarios.	Mantener un trabajo coordinado con dichas dependencias, con el afán de coadyuvar en el desempeño de sus funciones, y atender los requerimientos que deriven de observaciones por irregularidades, envío de información requerida por parte de las dependencias.

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:		Licenciatura en Administración, Arquitectura o Ingeniería Civil
Edad: Indistinta.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Habilidad:	Trabajo en equipo Creatividad laboral Iniciativa Constancia Proactividad Sentido común y práctico Liderazgo	
Conocimientos:	No aplica	
Formación:	Contar con Título y Cedula Profesional de Licenciatura en las áreas	
Características:	Legalidad Discreción Objetividad Eficiencia Profesionalismo Transparencia Respeto Puntualidad Notoria suficiencia, inteligencia y pericia en el desempeño del cargo Mente abierta a los cambios Inteligencia emocional Sentido común y práctico Asertividad Facilidad para trabajar en equipo Amabilidad	
Experiencia:	ninguna	

Jefatura de Imagen Urbana

Identificación del Puesto: Jefatura de Imagen Urbana	
Denominación del puesto:	Jefe de imagen urbana
Objetivo del puesto	.

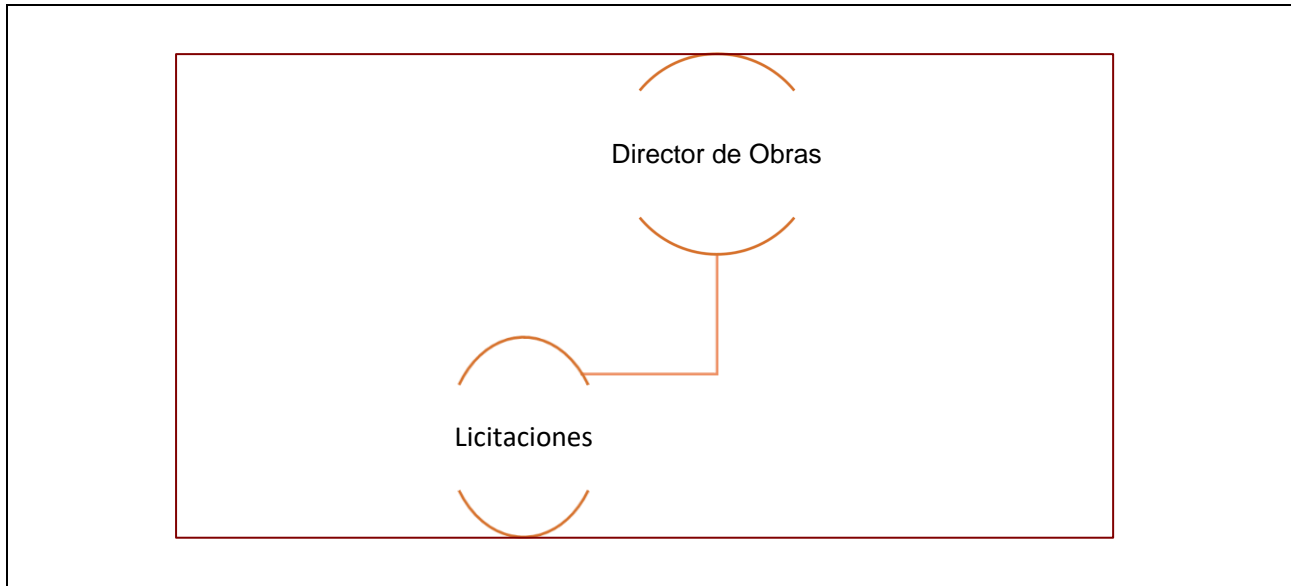
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD DO[Director de Obras] --- JIU[Jefatura de Imagen Urbana] JIU --- P[Proyectista] JIU --- AA[Auxiliar Administrativo] </pre>	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con la emisión y actualización de los manuales y reglamentos municipales en materia de construcción • Planear y vigilar el desarrollo de los centros de población. • Proyectar, dibujar, proponer y presentar proyectos arquitectónicos y urbanísticos requeridos. • Las demás necesarias para el logro de los objetivos.

Autoridad	Inferior jerárquico inmediato del Director de Obras; autoridad media.
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
Director de Patrimonio Cultural Direcciones administrativas que integran la estructura orgánica del ayuntamiento.	Fortalecer la gestión de proyectos de obra Pública municipal, implementando, vigilando y coadyuvando con todas las áreas administrativas que integran los comités y comisiones, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable, leyes, reglamentos y políticas internas establecidas para los proyectos arquitectónicos y urbanísticos requeridos.
Externas	
Con:	Para:
Secretaría de Ordenamiento Territorial y Vivienda (SOTyV). Secretaría de Infraestructura Tlaxcala Secretaría de Bienestar Tlaxcala	Mantener un trabajo coordinado con dichas dependencias, con el afán de coadyuvar en el desempeño de sus funciones, y atender los requerimientos para proyectos de obra pública, ordenamiento territorial e imagen urbana.

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:		Licenciatura en Arquitectura, Licenciatura en Urbanismo, Ingeniería civil.
Edad: Indistinta.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Habilidad:	Trabajo en equipo Creatividad laboral Iniciativa Constancia Proactividad Sentido común y práctico Liderazgo	
Conocimientos:	Acreditar una experiencia mínima de conocimientos básicos en materia de rendición de cuentas, auditoría, contraloría o procedimientos de responsabilidad administrativa, temas o áreas afines	
Formación:	Contar con Título y Cedula Profesional de Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo o Ingeniería Civil.	
Características:	Legalidad Discreción Objetividad Eficiencia Profesionalismo Transparencia Respeto Puntualidad Notoria suficiencia, inteligencia y pericia en el desempeño del cargo Mente abierta a los cambios Inteligencia emocional Sentido común y práctico Asertividad Facilidad para trabajar en equipo Amabilidad	
Experiencia:	2 años en el ramo de Urbanismo o Proyectista	

Licitaciones

Identificación del Puesto: Licitaciones	
Denominación del puesto:	Analista
Objetivo del puesto	
Cadena de Mando:	

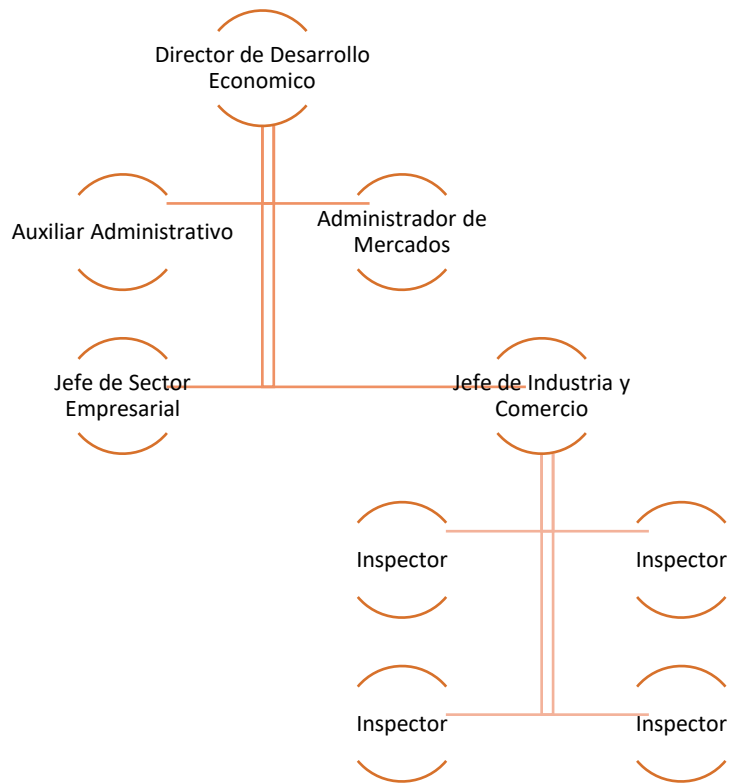


Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar, revisar y presentar los precios unitarios de los conceptos que intervienen en cada presupuesto para las diferentes obras a realizar. • Programar y elaborar las convocatorias para la adjudicación de obras, así como realizarlos procesos de adjudicación. • Elaborar y autorizar los contratos de obra pública en términos de lo previsto en la legislación en materia de acuerdo a las diferentes modalidades de asignación. • Recibir, evaluar y autorizar el trámite para pago de cada una de las estimaciones por concepto de obra pública. • Las demás necesarias para el logro de los objetivos.
-----------	--

Autoridad	Inferior jerárquico inmediato del Director de Obras; autoridad baja.
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
Secretaría del Ayuntamiento Tesorería	Solicitar la certificación de documentación requerida para tramitar pagos de estimaciones. Con tesorería. Enviar la documentación comprobatoria para la cuenta pública y pago de estimaciones de obra pública.
Externas	
Con:	Para:
Secretaría de la Función Pública del Estado de Tlaxcala. Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala.	Mantener un trabajo coordinado con dichas dependencias, con el afán de coadyuvar en el desempeño de sus funciones, e invitar a los procesos de licitaciones de obra.

Desarrollo Económico

Organigrama de la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Chiautempan.



Distribución de puestos.

Director de Desarrollo Económico.	Jefe de Industria y Comercio	Inspector
		Inspector
		Inspector
		Inspector
	Jefe de Sector Empresarial	

Perfil de puesto. Jefe de Mercados _____

Auxiliar administrativo

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Licenciatura	
Especialización:	Ninguna	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.	
Edad: Indistinto cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, orientación al éxito del equipo, administración, facilidad de negociación, resolución de conflictos, facilidad de palabra, relaciones públicas.	
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, jurídico, relaciones públicas y de capital humano. Conocimiento de la actividad turística y económica del municipio y del país.	
Características:	Ética profesional, con valores y empatía con la gente	
Experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.	
	El tiempo considerable que coadyuve a realizar las funciones que a su cargo competan No hay experiencia requerida, pero es parte fundamental para lograr los objetivos de la dirección.	

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Dirección de Desarrollo Económico	
Denominación del puesto:	Director de Desarrollo Económico
Objetivo del puesto:	Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de las actividades y programas, plasmadas en el Programa operativo anual, respecto del eje Desarrollo Económico, del Plan de desarrollo municipal.



Identificación del Puesto: Dirección de Desarrollo Económico	
Denominación del puesto:	Director de Desarrollo Económico
Objetivo del puesto:	Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de las actividades y programas, plasmadas en el Programa operativo anual, respecto del eje Desarrollo Económico, del Plan de desarrollo municipal.
Cadena de Mando:	
Atribuciones	Aquellas que contempla las leyes, reglamentos, circulares, vigentes aplicables al estado y en particular al municipio.

Identificación del Puesto: Dirección de Desarrollo Económico	
Denominación del puesto:	Director de Desarrollo Económico
Objetivo del puesto:	Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de las actividades y programas, plasmadas en el Programa operativo anual, respecto del eje Desarrollo Económico, del Plan de desarrollo municipal.
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Realiza las actividades concernientes a las áreas que comprenden la Dirección de Desarrollo Económico (Mercados, Sector Empresarial e Industria y Comercio). Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas en el Programa Operativo Anual 2023.

	<ul style="list-style-type: none"> • Sugerir políticas, aplicar criterios y lineamientos establecidos en las leyes estatal y municipal para el impulso ordenado del desarrollo económico municipal. • Coordinar en conjunto con el gobierno estatal programas que impulsen el desarrollo económico municipal. • Promover proyectos productivos viables que permitan crear empleos dentro del sector económico del municipio. • Determinar la factibilidad de proyectos de inversión que propicien el desarrollo económico del municipio. • Participar en actividades en materia de desarrollo económico. • Impulsar, apoyar y determinar los programas, proyectos y acciones para la preservación, crecimiento, fortalecimiento y consolidación de las micro, pequeñas y medianas empresas. • Proponer y determinar mecanismos de participación, comunicación y consulta a los sectores productivos del municipio que permitan una adecuada coordinación y aplicación de las políticas públicas municipales y regionales encaminadas a la promoción del desarrollo económico.
--	--

Dirección de Desarrollo Económico	Máxima autoridad en la Dirección de Desarrollo Económico
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho de presidencia ▪ Secretaria del ayuntamiento ▪ Tesorería municipal ▪ Sindicatura ▪ Órgano de control interno ▪ DIF ▪ Unidad de Transparencia ▪ Dirección Jurídica ▪ Dirección de Servicios públicos ▪ Dirección de Planeación y seguimiento ▪ Dirección Protección patrimonio cultural ▪ Dirección de Seguridad pública y vialidad ▪ Dirección de protección civil ▪ Dirección ecología ▪ Instituto de la Juventud ▪ Dirección de Gobernación ▪ Dirección de Obras Públicas ▪ Dirección de Comunicación Social ▪ Presidencias de comunidad 	<p>Coordinación para llevar a cabo actividades y eventos que la dirección de Desarrollo Económico, tiene plasmadas en su Programa Operativo Anual (POA 2023)</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Educación 	
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sedeco ▪ Fomtlax ▪ Icatlax ▪ Casa de las artesanías ▪ INE ▪ Iniciativa privada 	<p>Crear sinergias, que se traduzcan en condiciones favorables para el municipio en generar apoyos y beneficios para la gente de Chiatempan.</p>

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Dirección de Desarrollo Económico	
Denominación del puesto:	Auxiliar administrativo
Objetivo del puesto:	Proporcionar apoyo administrativo al Director de Desarrollo Económico, Colaborar con la dirección en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A[Director de Desarrollo Económico] --- B[Auxiliar Administrativo] </pre>	

Identificación del Puesto: Dirección de Desarrollo Económico	
Denominación del puesto:	Auxiliar administrativo
Objetivo del puesto:	Proporcionar apoyo administrativo al Director de Desarrollo Económico, Colaborar con la dirección en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
Cadena de Mando:	

Atribuciones	Aquellas que determine el Director de Desarrollo Económico
--------------	--

Identificación del Puesto: Dirección de Desarrollo Económico	
Denominación del puesto:	Auxiliar administrativo
Objetivo del puesto:	Proporcionar apoyo administrativo al Director de Desarrollo Económico, Colaborar con la dirección en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en la gestión de la agenda y tiempo del Director de Desarrollo Económico • Atención a llamadas telefónicas. • Clasificar y coordinar la correspondencia de la Dirección de distintas direcciones del ayuntamiento. • Apoyo en la redacción de documentos oficiales de la Dirección de Desarrollo Económico • Archivo de documentos oficiales. • Enlace administrativo para la elaboración de requisiciones de bienes y servicios. • Recibir y elaborar oficios • Dar seguimiento a convenios y oficios • Recibir, clasificar y archivar los documentos de la Dirección

Dirección de Desarrollo Económico	Mínima autoridad en la Dirección de Desarrollo Económico
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho de presidencia ▪ Secretaría del ayuntamiento ▪ Tesorería municipal ▪ Sindicatura ▪ Órgano de control interno ▪ DIF ▪ Unidad de Transparencia ▪ Dirección Jurídica ▪ Dirección de Servicios públicos ▪ Dirección de Planeación y seguimiento ▪ Dirección Protección patrimonio cultural ▪ Dirección de Seguridad pública y vialidad 	<p>Coordinación para llevar a cabo actividades y eventos que la dirección de Desarrollo Económico, tiene plasmadas en su Programa Operativo Anual (POA 2023)</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de protección civil ▪ Dirección ecología ▪ Instituto de la Juventud ▪ Dirección de Gobernación ▪ Dirección de Obras Públicas ▪ Dirección de Comunicación Social ▪ Presidencias de comunidad ▪ Dirección de Educación 	
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sedeco ▪ Fomtlax ▪ Icatlax ▪ Casa de las artesanías ▪ INE ▪ Iniciativa privada 	Contacto con personal de la dependencia para agendar visitas y reuniones.

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Dirección de Desarrollo Económico	
Denominación del puesto:	Jefe de Industria y Comercio
Objetivo del puesto:	Coadyuvar al orden del comercio informal y ambulante, así como de todas las actividades concernientes al área de Industria y comercio, que se desarrollan en el municipio.
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A[Director de Desarrollo Económico] --- B[Jefe de Industria y Comercio] </pre>	

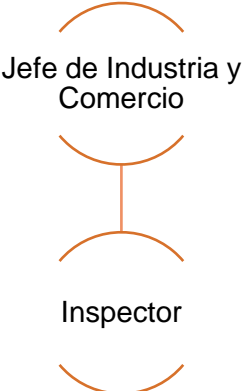
Identificación del Puesto: Dirección de Desarrollo Económico	
Denominación del puesto:	Jefe de Industria y Comercio
Objetivo del puesto:	Coadyuvar al orden del comercio informal y ambulante, así como de todas las actividades concernientes al área de Industria y comercio, que se desarrollan en el municipio.
Cadena de Mando:	
Atribuciones	Aquellas que contempla las leyes, reglamentos, circulares, vigentes aplicables al estado y en particular al municipio.

Identificación del Puesto: Dirección de Desarrollo Económico	
Denominación del puesto:	Jefe de Industria y Comercio
Objetivo del puesto:	Coadyuvar al orden del comercio informal y ambulante, así como de todas las actividades concernientes al área de Industria y comercio, que se desarrollan en el municipio.
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades concernientes al área de Industria y Comercio • Conducir las actividades conforme a leyes y reglamentos establecidos en las leyes estatal y municipal para un comercio ordenado en el municipio. • Coordinar las actividades económicas por venta de temporada durante el año. • Coordinar el refrendo del uso de piso del comercio ambulante y semifijo. • Coordinar las actividades con grupos sociales y eclesiásticos, para la llevara cabo las festividades religiosas del municipio. • Coordinación con diferentes áreas del ayuntamiento para la difusión y realización de eventos plasmados en el programa operativo anual.

Dirección de Desarrollo Económico	Media autoridad en la Dirección de Desarrollo Económico
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho de presidencia ▪ Secretaria del ayuntamiento ▪ Tesorería municipal ▪ Sindicatura 	Coordinación para llevar a cabo actividades y eventos que la dirección de Desarrollo Económico, plasmadas en su Programa Operativo Anual (POA 2023)

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano de control interno ▪ DIF ▪ Unidad de Transparencia ▪ Dirección Jurídica ▪ Dirección de Servicios públicos ▪ Dirección de Planeación y seguimiento ▪ Dirección Protección patrimonio cultural ▪ Dirección de Seguridad pública y vialidad ▪ Dirección de protección civil ▪ Dirección ecología ▪ Instituto de la Juventud ▪ Dirección de Gobernación ▪ Dirección de Obras Públicas ▪ Dirección de Comunicación Social ▪ Presidencias de comunidad ▪ Dirección de Educación 	
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sedeco ▪ Fomtlax ▪ Icatlax ▪ Casa de las artesanías ▪ INE ▪ Iniciativa privada 	<p>Crear sinergias, que se traduzcan en condiciones favorables para el municipio en generar apoyos y beneficios para la gente de Chiatempan.</p>

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Dirección de Desarrollo Económico	
Denominación del puesto:	Inspector
Objetivo del puesto:	Coadyuvar al orden del comercio informal y ambulante, así como de todas las actividades concernientes al área de Industria y comercio, que se desarrollan en el municipio.
Cadena de Mando:	
 <pre> graph TD A(Jefe de Industria y Comercio) --> B(Inspector) </pre>	

Identificación del Puesto: Dirección de Desarrollo Económico	
Denominación del puesto:	Inspector
Objetivo del puesto:	Coadyuvar al orden del comercio informal y ambulante, así como de todas las actividades concernientes al área de Industria y comercio, que se desarrollan en el municipio.
Cadena de Mando:	
Atribuciones	Aquellas que contempla las leyes, reglamentos, circulares, vigentes aplicables al estado y en particular al municipio.

Identificación del Puesto: Dirección de Desarrollo Económico	
Denominación del puesto:	Inspector
Objetivo del puesto:	Coadyuvar al orden del comercio informal y ambulante, así como de todas las actividades concernientes al área de Industria y comercio, que se desarrollan en el municipio.
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actividades concernientes al área de Industria y Comercio • Verificar las actividades conforme a leyes y reglamentos establecidos en las leyes estatal y municipal para un comercio ordenado en el municipio. • Participar en las actividades encomendadas para la realización, por venta de temporada durante el año. • Apoyo a comerciantes para realizar el refrendo del uso de piso del comercio ambulante y semifijo. • Participar en las actividades con grupos sociales y eclesiásticos, para la llevara cabo las festividades religiosas del municipio. • Participación con diferentes áreas del ayuntamiento para la difusión y realización de eventos plasmados en el programa operativo anual.

Dirección de Desarrollo Económico	Mínima autoridad en la Dirección de Desarrollo Económico
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Jurídica ▪ Dirección de Seguridad pública y vialidad ▪ Juez Municipal ▪ Dirección de Gobernación ▪ Dirección de Protección Civil 	Coordinación para el cumplimiento de leyes y reglamentos que respaldan nuestras funciones.
Externas	
Con:	Para:

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Dirección de Desarrollo Económico	
Denominación del puesto:	Jefe de Sector Empresarial
Objetivo del puesto:	Coadyuvar a las acciones de la dirección para generar condiciones favorables a la competitividad y generar un desarrollo económico armónico y sustentable.
Cadena de Mando:	
 <pre> graph TD A[Director de Desarrollo Económico] --- B[Jefe de Sector Empresarial] </pre>	

Identificación del Puesto: Dirección de Desarrollo Económico	
Denominación del puesto:	Jefe de Sector Empresarial
Objetivo del puesto:	Coadyuvar a las acciones de la dirección para generar condiciones favorables a la competitividad y generar un desarrollo económico armónico y estable.
Cadena de Mando:	
Atribuciones	Aquellas que contempla las leyes, reglamentos, circulares, vigentes aplicables al estado y en particular al municipio.

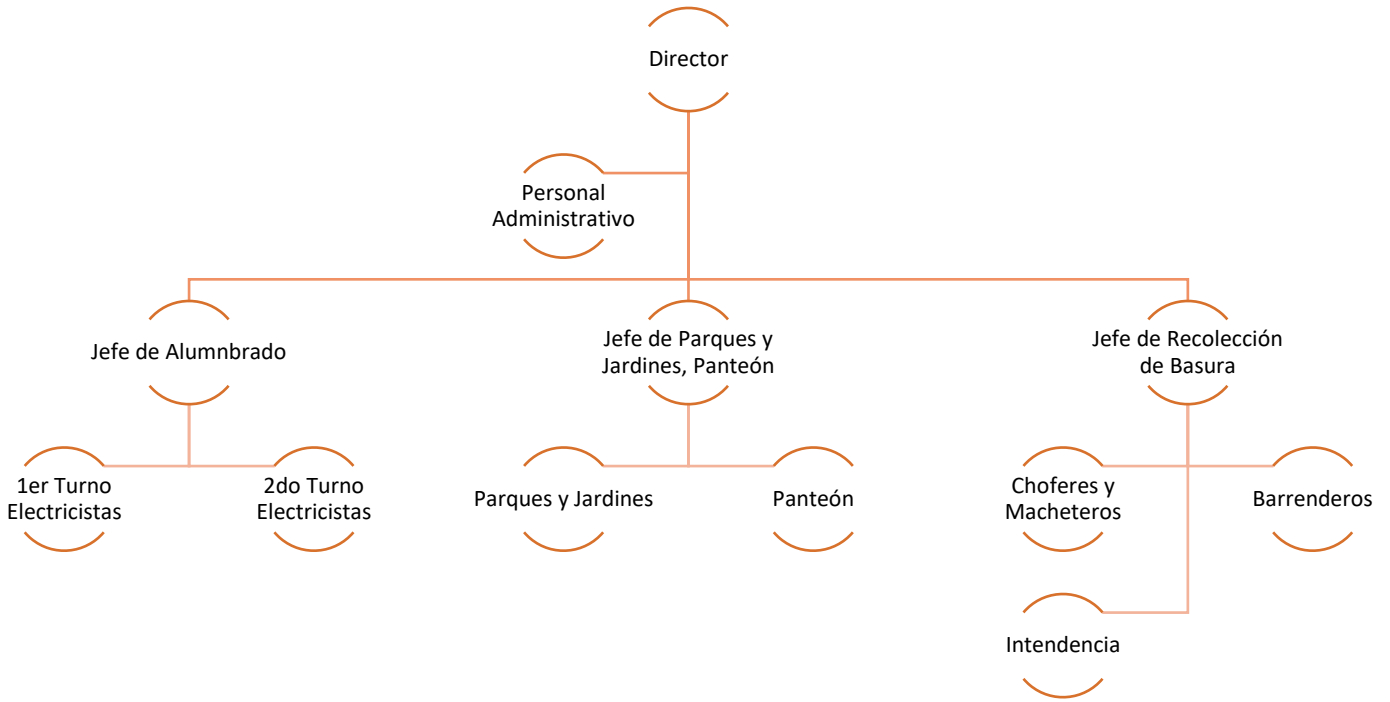
Identificación del Puesto: Dirección de Desarrollo Económico	
Denominación del puesto:	Jefe de Industria y Comercio
Objetivo del puesto:	Coadyuvar a las acciones de la dirección para generar condiciones favorables a la competitividad y generar un desarrollo económico armónico y estable.
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información económica a empresarios y público en general que lo requiera. • Proporcionar asesoría a inversionistas que lo soliciten. Establecer el acercamiento con dependencias estatal y federal para obtener recursos de la Federación y el Estado, a fin de ejecutar proyectos productivos, que promuevan el desarrollo Económico Municipal.

	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar acciones para promover apoyos Económicos al sector industrial para constituirse como un polo de desarrollo Económico y generador de fuentes de empleo. • Promocionar a nivel nacional a artesanos en exposiciones para difusión y generar el desarrollo de su actividad económica. • Vincular a los empresarios y productores con los esquemas crediticios y de apoyos públicos y privados, a fin de gestionar recursos financieros para dar viabilidad económica y financiera a sus proyectos de desarrollo.
--	---

Dirección de Desarrollo Económico	Media autoridad en la Dirección de Desarrollo Económico
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho de presidencia ▪ Secretaria del ayuntamiento ▪ Tesorería municipal ▪ Sindicatura ▪ Órgano de control interno ▪ DIF ▪ Unidad de Transparencia ▪ Dirección Jurídica ▪ Dirección de Servicios públicos ▪ Dirección de Planeación y seguimiento ▪ Dirección Protección patrimonio cultural ▪ Dirección de Seguridad pública y vialidad ▪ Dirección de protección civil ▪ Dirección ecología ▪ Instituto de la Juventud ▪ Dirección de Gobernación ▪ Dirección de Obras Públicas ▪ Dirección de Comunicación Social ▪ Presidencias de comunidad ▪ Dirección de Educación 	<p>Coordinación para llevar a cabo actividades y eventos que la dirección de Desarrollo Económico, tiene plasmadas en su Programa Operativo Anual (POA 2023)</p>
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sedeco ▪ Fomtlax ▪ Icatlax ▪ Casa de las artesanías ▪ INE ▪ Iniciativa privada 	<p>Crear sinergias, que se traduzcan en condiciones favorables para el municipio en generar apoyos y beneficios para la gente de Chiatempan.</p>

Servicios Públicos Municipales

Organigrama de la Servicios Públicos del Ayuntamiento de Chiautempan.



Distribución de puestos.

Director Servicios Públicos Municipales


Director de Servicios Públicos Municipales.

Supervisar y coordinar los trabajos de Alumbrado Público, Parques y Jardines, Recolección de Basura y Admisnitración del Panteón del Carmen.

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Licenciatura en Administración.	
Especialización:	Administración.	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.	
Edad: 30 años cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Masculino	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Funciones administrativas. Organización de trabajo. Administración de equipo de Trabajo. Trabajo en equipo. Trabajar bajo presión. Iniciativa. Liderazgo.	
Conocimientos:	Conocimiento de las 15 comunidades Conocimiento de funciones administrativas Conocimiento de las necesidades del Municipio Conocimiento de las leyes sanitarias, Estatales y Municipales.	
Características:	Tenacidad. Organización. Puntualidad. Constancia. Toma de decisiones. Liderazgo. Motivación. Manejo de Personal. Resolución de Conflictos.	
Experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.	
	Se tiene que contar con 5 años de experiencia como mínimo.	

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Servicios Públicos Municipales.	
Denominación del puesto:	Director
Objetivo del puesto:	Eficientizar los Servicios Públicos Municipales.
Cadena de Mando:	
 <pre> graph TD A[Presidente Municipal.] --- B[Director de Servicios Públicos Municipales..] </pre> <p style="text-align: center;">Presidente Municipal.</p> <p style="text-align: center;">Director de Servicios Públicos Municipales..</p>	

Identificación del Puesto: Director	
Denominación del puesto:	Director de Servicios Públicos Municipales.
Objetivo del puesto:	Eficientizar los Servicios Públicos Municipales.
Cadena de Mando:	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los reportes de los ciudadanos tanto de aseo público, alumbrado público, panteón y servicios múltiples. • Programar las actividades reportadas con los jefes de área correspondientes. • Organizar el mantenimiento de las áreas recreativas (parques y jardines) con los encargados. • Apoyo a las 15 comunidades en parques, centros de salud, jardín de niños. <ol style="list-style-type: none"> 1. El Alto. 2. Xaxala. 3. Colonia Reforma. 4. Colonia Industrial. 5. Texcacoac. 6. Tepetlapa. 7. Tetela. 8. Santa Cruz Guadalupe. 9. Guadalupe Ixcotla. 10. Tepatlaxco.

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Tlalcuapan. 12. Chalma. 13. Muñoztla. 14. Cuahixmatlac. 15. Xochiteotla. <ul style="list-style-type: none"> • Recolección de basura en las 15 comunidades (2 veces por semana a cada una), y la cabecera municipal. • Mantenimiento al Panteón, cobro de derechos y atención en servicios funerarios. • Servicio de alumbrado en las 15 comunidades y cabecera municipal. <p>A la Dirección Servicios Públicos Municipales le corresponden las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios municipales citados que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios. • Dar mantenimiento preventivo y correctivo al servicio de alumbrado público municipal. • Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal. • Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios, detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica. • Programar visitas de inspección al panteón Municipal con el objeto de realizar un estudio detallado del mismo, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se tienen. • Cuidar y mantener las áreas verdes y embellecimiento del panteón municipal. • Suministrar y colocar instalaciones eléctricas en los eventos de carácter social que organice y promueva el Ayuntamiento. • Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios Públicos Municipales. • Atender, en estrecha coordinación con las autoridades competentes en la materia, cuando las circunstancias del caso así lo ameriten, las situaciones de emergencia que se presenten en el Municipio durante la temporada de lluvias o en cualquier siniestro grave que ocurra.
--	--

Identificación del Puesto: Director	
Denominación del puesto:	Director de Servicios Públicos Municipales.
Objetivo del puesto:	Eficientizar los Servicios Públicos Municipales.
Cadena de Mando:	
Funciones	<p>A la Dirección Servicios Públicos Municipales le corresponden las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios municipales citados que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios. • Dar mantenimiento preventivo y correctivo al servicio de alumbrado público municipal. • Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal. • Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios, detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica. • Programar visitas de inspección al panteón Municipal con el objeto de realizar un estudio detallado del mismo, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se tienen. • Cuidar y mantener las áreas verdes y embellecimiento del panteón municipal. • Suministrar y colocar instalaciones eléctricas en los eventos de carácter social que organice y promueva el Ayuntamiento. • Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios Públicos Municipales. • Atender, en estrecha coordinación con las autoridades competentes en la materia, cuando las circunstancias del caso así lo ameriten, las situaciones de emergencia que se presenten en el Municipio durante la temporada de lluvias o en cualquier siniestro grave que ocurra.

Autoridad	Máxima autoridad en el área de recolección de basura
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Municipal. ▪ Secretario del Ayuntamiento ▪ Tesorera. 	Todos los trabajos internos del ayuntamiento, y con los presidentes de comunidad para atender las necesidades de sus Comunidades.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directores del Ayuntamiento. ▪ Presidentes de Comunidad. ▪ Regidores. 	
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria del Medio Ambiente ▪ CFE. 	Trámites administrativos.

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud	
Escolaridad:	Licenciatura o pasante en Administración.
Especialización:	Administración.
Profesionalización:	Contar con Título o estar cursando estudios, en la licenciatura antes mencionadas, como mínimo.
Edad: 20 años cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.
Habilidad:	Funciones administrativas. Organización de trabajo. Administración de equipo de Trabajo. Trabajo en equipo. Trabajar bajo presión. Iniciativa. Liderazgo.
Conocimientos:	Funciones administrativas.
Características:	Tenacidad. Organización. Puntualidad. Constancia. Toma de decisiones. Liderazgo. Motivación. Manejo de Personal. Resolución de Conflictos.
Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.
	Se tiene que contar con 1 año de experiencia como mínimo.

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Servicios Públicos Municipales.	
Denominación del puesto:	Director
Objetivo del puesto:	Eficientizar los Servicios Públicos Municipales.
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A[Director.] --- B[Personal administrativo.] </pre>	
Identificación del Puesto: Personal administrativo.	
Denominación del puesto:	Personal administrativo.
Objetivo del puesto:	Tener una administración eficiente y transparente.
Cadena de Mando:	
Atribuciones	Recibir los reportes de los ciudadanos y presidentes de comunidad tanto de aseo público, alumbrado público, panteón y servicios múltiples. Realizar los trabajos administrativos, como elaboración de oficios, requisiciones, atender Transparencia, Planeación etc.
Identificación del Puesto: Director	
Denominación del puesto:	Director de Servicios Públicos Municipales.
Objetivo del puesto:	Eficientizar los Servicios Públicos Municipales.
Cadena de Mando:	
Funciones	

Autoridad		Director
Relaciones de Trabajo		
Internas		
Con:		Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Municipal. ▪ Secretario del Ayuntamiento ▪ Tesorera. ▪ Directores del Ayuntamiento. ▪ Presidentes de Comunidad. ▪ Regidores. ▪ Ciudadanos 		Atención.
Externas		
Con:		Para:

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Prepa Terminada, Carrera técnica en Sistemas Eléctricos.	
Especialización:	Especialización en sistemas Eléctricos.	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.	
Edad: 30 años cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Masculino	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Conocimiento de instalación y reparación de sistemas eléctricos. Conocimientos de sistemas de alumbrado Público. Trabajo en equipo. Trabajar bajo presión. Iniciativa. Liderazgo.	
Conocimientos:	Conocimiento de materiales, usos de herramientas, sistemas eléctricos públicos y residenciales.	
Características:	Tenacidad. Organización. Puntualidad. Constancia. Toma de decisiones.	
Experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.	
	Se tiene que contar con 5 años de experiencia como mínimo.	

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Servicios Públicos Municipales.	
Denominación del puesto:	Jefe de Alumbrado
Objetivo del puesto:	Eficientizar el alumbrado público.
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD Director[Director] --- Jefe[Jefe de Alumbrado] </pre>	

Identificación del Puesto: Jefe de Alumbrado Público.	
Denominación del puesto:	Jefe de Alumbrado Público
Objetivo del puesto:	Eficientizar el alumbrado público.
Cadena de Mando:	
Atribuciones	Supervisión constante del Alumbrado Público, Mantenimiento del alumbrado Público. Es responsable de la coordinación del equipo a su cargo para las tareas diarias. Presentar reportes de las actividades.

Identificación del Puesto: Jefe De Alumbrado Publico	
Denominación del puesto:	Jefe De Alumbrado Publico
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis de la situación general de alumbrado Público. • Realizar los trabajos de reparación, colocación y mantenimiento del alumbrado Público. • A Atender, en estrecha coordinación con las autoridades competentes en la materia, cuando las circunstancias del caso así lo ameriten, las situaciones de emergencia que se presenten en el Municipio durante la temporada de lluvias o en cualquier siniestro grave que ocurra.

	<ul style="list-style-type: none"> • Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal. • Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios, detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica. • Suministrar y colocar instalaciones eléctricas en los eventos de carácter social que organice y promueva el Ayuntamiento.
--	--

Autoridad	Máxima autoridad en el área de Alumbrado Público.
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Servicios Públicos. ▪ Presidentes de Comunidad. ▪ Autoridades del Ayuntamiento. 	Trabajos de alumbrado Públicos, y trámites ante CFE.
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CFE 	Tramites y aclaraciones.

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud	
Escolaridad:	Prepa Terminada, Carrera técnica en Sistemas Eléctricos.
Especialización:	Especialización en sistemas Eléctricos.
Profesionalización:	Contar con Título o experiencia comprobada en sistemas eléctricos
Edad: 20 años cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Masculino Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.
Habilidad:	Conocimiento de instalación y reparación de sistemas eléctricos. Conocimientos de sistemas de alumbrado Público. Trabajo en equipo. Trabajar bajo presión. Iniciativa.

	Liderazgo.
Conocimientos:	Conocimiento de materiales, usos de herramientas, sistemas eléctricos públicos y residenciales.
Características:	Tenacidad. Organización. Puntualidad. Constancia. Toma de decisiones.
Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia.
	Se tiene que contar con 3 años de experiencia como mínimo.

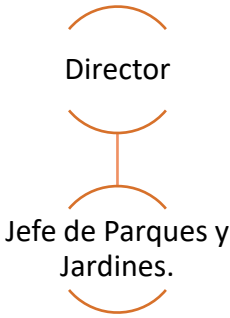
Autoridad	Ninguna
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Servicios Públicos. ▪ Jefe de Alumbrado Público. 	Atender indicaciones
Externas	
Con:	Para:

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud	
Escolaridad:	Licenciatura en Administración.
Especialización:	Administración.
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.
Edad: 30 años cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Masculino
	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.
Habilidad:	Funciones administrativas. Organización de trabajo. Administración de equipo de Trabajo. Trabajo en equipo. Trabajar bajo presión. Iniciativa. Liderazgo.

Conocimientos:	Conocimiento de usos de herramientas. Conocimiento de la ubicación de las áreas verdes del ayuntamiento. Conocimiento de la ley de Ingresos del Municipio. Conocimiento de las leyes sanitarias, Estatales y Municipales.
Características:	Tenacidad. Organización. Puntualidad. Constancia. Toma de decisiones.
Experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.
	Se tiene que contar con 5 años de experiencia como mínimo.

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Servicios Públicos Municipales.	
Denominación del puesto:	Jefe de parques y Jardines.
Objetivo del puesto:	Mantenimiento general de las áreas verdes.
Cadena de Mando:	
 <pre> graph TD Director[Director] --- Jefe[Jefe de Parques y Jardines.] </pre>	
Identificación del Puesto: Jefe de Parques y Jardines.	
Denominación del puesto:	Jefe de Parques y Jardines.
Objetivo del puesto:	Mantenimiento constante de las áreas verdes.
Cadena de Mando:	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión constante de Parques y Jardines. • Mantenimiento a Parques y Jardines del Ayuntamiento. • Atención a las 15 Comunidades. • Administración del Panteón Municipal del Carmen.

Identificación del Puesto: Jefe de Parques y Jardines	
Denominación del puesto:	Jefe de Parques y Jardines.
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios municipales citados que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios. • Programar visitas de inspección al panteón Municipal con el objeto de realizar un estudio detallado del mismo, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se tienen. Cuidar y mantener las áreas verdes y embellecimiento del panteón municipal. • Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios Públicos Municipales.
Autoridad	Máxima autoridad en el área de Parques y Jardines
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Servicios Públicos. ▪ Presidentes de Comunidad. ▪ Autoridades del Ayuntamiento. 	Trabajos de Parques y Jardines
Externas	
Con:	Para:
▪	

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud	
Escolaridad:	Licenciatura en Administración.
Especialización:	Administración.
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.
Edad: 30 años cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Masculino Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.

Habilidad:	Funciones administrativas. Organización de trabajo. Administración de equipo de Trabajo. Trabajo en equipo. Trabajar bajo presión. Iniciativa. Liderazgo.
Conocimientos:	Conocimiento de las 15 comunidades Conocimiento de funciones administrativas Conocimiento de las necesidades del Municipio Conocimiento de las leyes sanitarias, Estatales y Municipales.
Características:	Tenacidad. Organización. Puntualidad. Constancia. Toma de decisiones.
Experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.
	Se tiene que contar con 5 años de experiencia como mínimo.

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Servicios Públicos Municipales.	
Denominación del puesto:	Jefe de Recolección de Basura
Objetivo del puesto:	Recolección ordenada y constante de basura.
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD Director[Director] --- Jefe[Jefe de Recolección de basura.] </pre> <p>The diagram illustrates a simple reporting structure. At the top is the 'Director', represented by an orange semi-circle above the text. A vertical line connects the Director to the 'Jefe de Recolección de basura.', which is also represented by an orange semi-circle below the text.</p>	

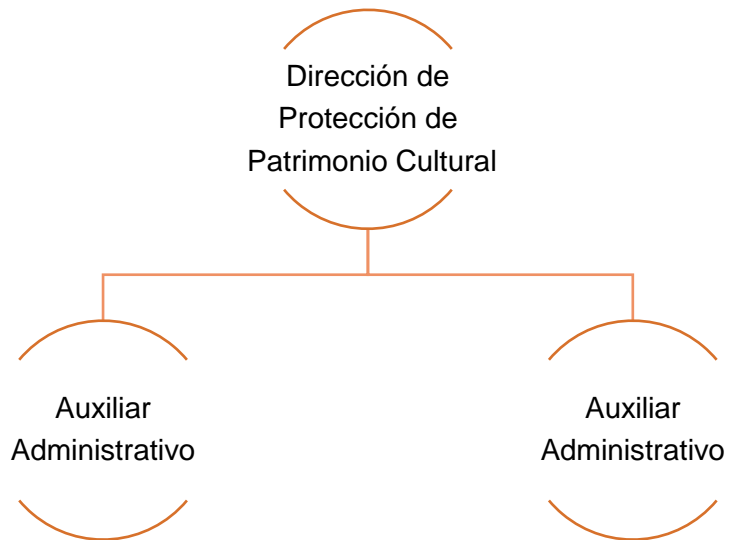
Identificación del Puesto: Jefe de Recolección de Basura	
Denominación del puesto:	Jefe de Recolección de basura.
Objetivo del puesto:	Recolección constante y ordenada de basura.
Cadena de Mando:	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión constante de Rutas de recolección • Recolección de basura en las 15 comunidades (2 veces por semana a cada una), y la cabecera municipal. Limpieza de las calles del primero cuadro de la cabecera municipal.

Identificación del Puesto: Jefe de Recolección de Basura	
Denominación del puesto:	Jefe de Recolección de Basura
Objetivo del puesto:	Recolectar de Forma ordenada y constante la basura del Municipio
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios municipales citados que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios. • Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los camiones recolectores. • Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios Públicos Municipales. • Recolección ordenada y programada de basura en las 15 comunidades y cabecera municipal.

Autoridad	Máxima autoridad en el área de recolección de basura
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Servicios Públicos. ▪ Presidentes de Comunidad. 	Trabajos de Recolección de basura
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria del Medio Ambiente 	Trámites administrativos.

Protección de Patrimonio Cultural

Organigrama de la Dirección de Protección de Patrimonio Cultural del Ayuntamiento de Chiautempan.



Distribución de puestos.

Dirección de
Protección de
Patrimonio
Cultural

Director de
Protección de
Patrimonio Cultural

Director
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Licenciatura en Turismo, Negocios Internacionales y/o Administración Pública.	
Especialización:	Conocimiento Integral de áreas administrativas y operacionales para planificar y diseñar experiencias turísticas acordes a las exigencias del mercado actual.	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.	
Edad: un mínimo de 18 años cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Llevar a cabo diagnósticos con miras a convertirlos en estrategias aplicadas a los distintos proyectos turísticos.	
Conocimientos:	Conocimientos básicos en geografía, cultura general, historia del municipio de Chiautempan y/o del Estado de Tlaxcala.	
Características:	Tener capacidad creativa y de análisis, tener iniciativa, tener nivel alto de compromiso con la sociedad, ser responsable, vocación de servicio, poseer habilidades de liderazgo y compromiso por el cuidado y preservación del patrimonio cultural y las tradiciones.	
Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.	
	Un año mínimo de tiempo comprobable en áreas de Turismo, Negocios Internacionales y/o en el sector Público o privado.	

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Director de Protección de Patrimonio Cultural	
Denominación del puesto:	Director de Protección de Patrimonio cultural
Objetivo del puesto:	Diseñar acciones innovadoras y acertadas que sean ejecutables en la gestión turística.



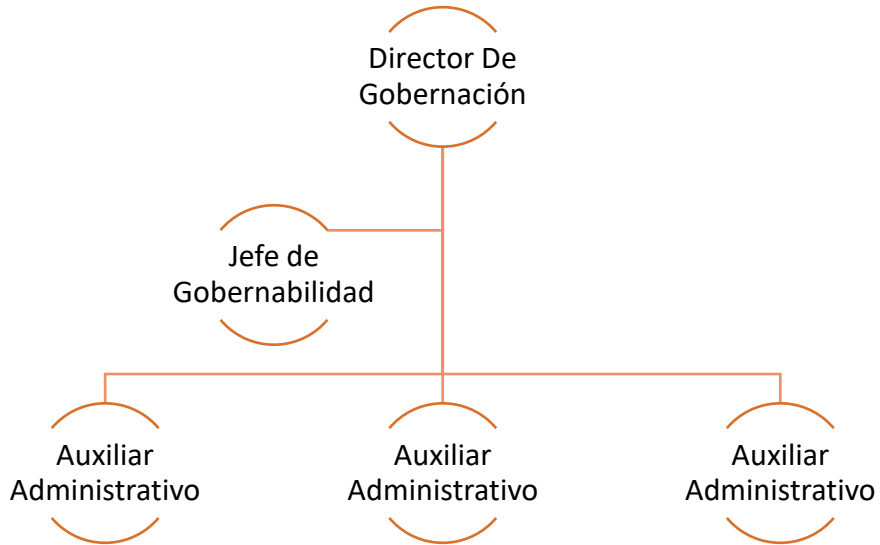
Identificación del Puesto: Director de Protección de Patrimonio Cultural	
Denominación del puesto:	Director de Protección de Patrimonio Cultural
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Atribuciones	<p>El responsable de la planeación y ejecución de los proyectos turísticos y culturales del municipio.</p> <p>Coordinación del personal a su cargo.</p> <p>Coordinación general de los eventos turísticos y culturales.</p>

Identificación del Puesto: Director de Protección de Patrimonio Cultural	
Denominación del puesto:	Director de Protección de Patrimonio Cultural
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas de tipo cultural y turístico. • Asistir a las diferentes dependencias estatales cuando se le sea requerido. • Atender, instruir y orientar a la población en caso de ser requerido en temas relativos a su área. • Planeación e integración presupuestal del Programa de Operación Anual (POA). • Planificar y dirigir las actividades destinadas a grupos específicos y a la población en general. • Organizar y coordinar eventos singulares, tales como Ferias, Semana Santa, Carnaval, Fiestas Patrias y Festivales Decembrinas.

<p>Autoridad</p>	<p>Máxima autoridad en el Órgano Interno de Control</p>
<p>Relaciones de Trabajo</p>	
<p>Internas</p>	
<p>Con:</p>	<p>Para:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Municipal, ▪ Comunicación Social ▪ Recursos Materiales. ▪ Área de Logística ▪ Dirección de Planeación y Evaluación ▪ Secretaría del Ayuntamiento, ▪ Tesorería ▪ Desarrollo Económico ▪ Órgano de Control Interno ▪ Servicios Públicos municipales ▪ Área Jurídica ▪ Dirección de Gobernación ▪ DIF ▪ Archivo y Transparencia ▪ Todas las direcciones administrativas que conforman el Organigrama Municipal. 	<p>Llevar a cabo los eventos programados por esta dirección y así mantener un trabajo coordinado y eficaz con el único propósito en conjunto de generar un impacto alto y positivo a la ciudadanía.</p>
<p>Externas</p>	
<p>Con:</p>	<p>Para:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencias de Comunidad ▪ Secretaria de Turismo Estatal. ▪ Secretaria de Cultura Estatal. ▪ Secretaria de Turismo Municipales del Estado de Tlaxcala. ▪ Secretaria de infraestructura. ▪ Representantes o Encargados de Áreas Públicas propias de Cultura, Arte o Turismo. ▪ Y demás autoridades que, por el apoyo y la información técnica, solicitada por ▪ desempeño de sus funciones, parte de las diferentes dependencias. ▪ tengan relación. 	<p>Mantener un trabajo coordinado con las diferentes dependencias estatales y federales para la planeación y gestión de los eventos turísticos y culturales en el municipio y el Estado.</p>

Gobernación

Organigrama de la Gobernación del Ayuntamiento de Chiautempan.



Distribución de puestos.

Director	Auxiliar Administrativo.
GOBERNACION	Auxiliar Administrativo
Jefe De Gobernabilidad	Auxiliar Administrativo

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud	
Escolaridad:	Preparatoria, Licenciatura O Carrera Técnica.
Especialización:	Sobre la gobernabilidad existente en el Municipio, a través de la relación con las diferentes dependencias municipales, unidades administrativas del ayuntamiento y actores políticos y sociales. Manejo de paquetería y conocimiento básico en las leyes municipales estatales y federales.
Profesionalización:	Contar con Título, Cédula Profesional, Certificado en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, o grado de estudios como mínimo.
Edad: cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.
Habilidad:	Manejo de documentación, relaciones públicas, disponibilidad 24/7, mediación.
Conocimientos:	Manejo de computadora, archivo, documental, territorio municipal, sectores sociales, culturales, religiosos, empresariales.
Características:	Disponibilidad de tiempo, trato cordial, tolerancia, conocimiento jurídico.
Experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.
	Se considera de 1 a 5 años en cualquier rubro sea publico o privado.

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Gobernación	
Denominación del puesto:	Director
Objetivo del puesto:	La dirección de gobernación tiene como objetivo vigilar e informar sobre la gobernabilidad existente en el Municipio, a través de la relación con las diferentes dependencias municipales, unidades administrativas del ayuntamiento y actores políticos y sociales.



Identificación del Puesto: Director de Gobernación	
Denominación del puesto:	Jefatura de Gobernabilidad.
Objetivo del puesto:	Programar y coordinar las actividades administrativas y operativas que permita dar seguimiento y cumplimiento a las indicaciones propias de la dirección esto con la finalidad de mantener una agenda ordenada y ser el enlace directo del director de gobernación ante cualquier situación política o social, así como optimizar la comunicación que permita dar seguimiento y cumplimiento a las indicaciones que emanen de la oficina de presidencia municipal y secretaria del ayuntamiento.
Cadena De Mando: Director de Gobernación- Jefe De Gobernabilidad	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Programar y coordinar la Agenda Oficial del director de gobernación, así como realizar y proponer la planeación de los eventos, reuniones y atención al público a cumplir por parte del mismo, presentando a su consideración la Agenda Diaria. • Atender y dar seguimiento de las audiencias que le son encomendadas por el director de gobernación, proponiendo a éste su jerarquización, así como elaborar el control y registro de las mismas. • Registrar y controlar puntualmente las actividades a desempeñar por el Director de Gobernación, elaborando y presentando un informe semanal de las actividades realizadas. • Recibir informes y tarjetas informativas de trabajo que sean competencia del director de gobernación, así como recibir la correspondencia interna del secretario.

	<ul style="list-style-type: none"> • Fungir como enlace de la Dirección de Gobernación, con la finalidad de optimizar la comunicación que permita dar seguimiento y cumplimiento a las indicaciones que emanen de la oficina de Presidencia Municipal y la secretaria del ayuntamiento. • Planear y organizar las acciones que ayuden al director de gobernación a dar soluciones y en su caso prevenir los problemas de origen social, gubernamental y político. • Representar a la dirección de gobernación en las comisiones y actos que el director de gobernación determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos. • Remitir los oficios recibidos por conducto de la oficialía de partes en tiempo y forma a las áreas competentes para no violentar derechos subjetivos de los ciudadanos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia, las que encargue el director de gobernación.
--	--

Autoridad	Máxima autoridad en el Órgano Interno de Control
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	Relación institucional en las actividades internas y externas para la solución de problemáticas que atienden la demanda social.
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobernación Estatal ▪ Gobernación Federal ▪ Secretaria de Seguridad Ciudadana. ▪ Guardia Nacional. 	Coordinación interinstitucional con los 3 niveles de gobierno en relación a la atención de la demanda social que se presente.

Oficialía del Registro Civil

Organigrama de la Oficialía del Registro Civil del Ayuntamiento de Chiautempan.



Distribución de puestos.

	Oficial	Oficial
Registro Civil 01.	Auxiliar Administrativo	Analista Juridico
	Auxiliar Administrativo	Capturista
	Auxiliar Administrativo	Cajero
	Auxiliar Administrativo	Encargado de Archivo y Atencion Ciudadana
	Auxiliar Administrativo	Administrativo

Perfil de puesto.

Oficial

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Licenciatura en derecho	
Especialización:	Derecho civil y familiar.	
Profesionalización:	Titulo y Cédula Profesional.	
Edad: NO APLICA	Sexo: indistinto	Estado civil: indistinto
Situación Legal.	Sin tramitar	
Habilidad:	Conocimiento en actos registrales, relativos al estado civil de las personas.	
Conocimientos:	Conocimiento pleno de derecho civil y familiar.	
Características:	Trabajo en equipo.	
Experiencia:	Mínimo 5 años.	

Atribuciones y funciones.

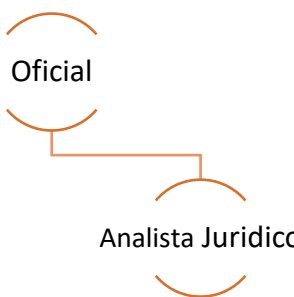
Identificación del Puesto: Oficial	
Denominación del puesto:	Oficial
Objetivo del puesto:	Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas
Cadena de Mando: coordinador estatal del registro civil y presidente municipal	
<pre> graph TD A[Coordinador Estatal del Registro Civil] --- B[Presidente Municipal de Chiautempan] B --- C[OFICIAL 01] </pre>	

Identificación del Puesto: Oficial	
Denominación del puesto:	Oficial
Objetivo del puesto:	Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas
Cadena de Mando:	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas. • Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma • Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones; así como la inscripción de actos y hechos de mexicanos celebrados en el extranjero. • Expedir certificaciones y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas. • Solicitar oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del registro civil. • Cuidar que los formatos en que se asienten los actos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o reposición respectiva. • Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro civil, formatos, legajos, apéndices y demás documentos que se utilicen para la función que se les ha encomendado, organizando su archivo de acuerdo a los lineamientos y normas ya establecidas. • Autorizar con su firma, previa verificación de que se han pagado los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que conste los actos o hechos inscritos en los libros del registro, así como de los documentos relacionados con ellos • Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia. • En caso de pérdida o destrucción de un acta o libro del registro, denunciará de manera inmediata este hecho ante el ministerio público y remitirá copia de la denuncia de hechos a la dirección para su conocimiento.

Identificación del Puesto: Oficial	
Denominación del puesto:	Oficial
Objetivo del puesto:	Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el correcto llenado de los registros de nacimiento, defunción, matrimonio y divorcio. • Atender a la ciudadanía, para cualquier aclaración o duda. • Asistir a las reuniones o capacitaciones que convoque el coordinador del estado. • En todo momento estar en comunicación con el personal de captura, en caso de que el sistema cid, no esté funcionando. • Informar al personal de los cambios o nuevas disposiciones que sufra algún trámite, así como los nuevos costos.

Analista Jurídico


Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho	
Especialización:	Derecho Civil.	
Profesionalización:	Titulo Y Cédula Profesional.	
Edad: no aplica	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	Sin Tramitar	
Habilidad:	Conocimiento En Actos Registrales	
Conocimientos:	Conocimiento Pleno De Derecho Civil Y Familiar.	
Características:	Atención Ciudadana	
Experiencia:	Mínimo 3 años.	

Identificación del Puesto: Analista Jurídico	
Denominación del puesto:	Analista Jurídico
Objetivo del puesto:	Dar asesorías de trámite que solicita el usuario
Cadena de Mando: Oficial Del Registro Civil	
 <pre> graph TD A(Oficial) --- B(Analista Juridico) </pre>	
Identificación del Puesto: Analista Jurídico	
Denominación del puesto:	Analista Jurídico
Objetivo del puesto:	Dar asesorías del trámite, que solicita el usuario
Cadena de Mando:	
Atribuciones	En caso de no estar el oficial puede tomar algunas decisiones.

Identificación del Puesto: Analista Jurídico	
Denominación del puesto:	Analista Jurídico
Objetivo del puesto:	Dar asesorías del trámite, que solicita el usuario
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al oficial. • Asesorar a la ciudadanía. • Recibir oficios girados a la oficialia, tanto estatales, juridicas y de las direcciones del municipio. • Revisar documentos para los registros de matrimonio, nacimiento. Defuncion y divorcios.

Capturista

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Licenciatura	
Especialización:	Redes sociales, paquetería y atención a la ciudadanía	
Profesionalización:	Titulo.	
Edad: Indistinto	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	SIN TRAMITE	
Habilidad:	Capturista y atención a la ciudadanía.	
Conocimientos:	Básicos en computación y paquetería	
Características:	Trabajo en equipo, empáticos con el usuario.	
Experiencia:	Mínimo 4 años.	


Identificación del Puesto: Capturistas	
Denominación del puesto:	Capturistas
Objetivo del puesto:	Capturar actas de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio y registros de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio y inscripciones extranjeras
Cadena de Mando: Capturista	
 <pre> graph TD A[Oficial] --- B[Capturista] </pre>	

Identificación del Puesto: Capturista	
Denominación del puesto:	Capturista
Objetivo del puesto:	Capturar actas de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio y registros de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio y inscripciones extranjeras
Cadena de Mando:	
Atribuciones	Tomar la decisión de organizar los registros, de tal forma de poder apoyar a la ciudadanía.

Identificación del Puesto: Capturista	
Denominación del puesto:	Capturista
Objetivo del puesto:	Dar capturar actas de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio y registros de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio y inscripciones extranjeras
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Subir al sistema cid los registros de nacimiento, matrimonio. Defunción y divorcio, ya previamente autorizado • Elaborar actas certificadas de nacimiento, matrimonio, defunción y divorcio. • Elaborar orden de inhumación de otros municipio o estados. • Subir al sistema cid inscripciones extranjeras.

Cajero

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Licenciatura.	
Especialización:	Paquetería y atención a la ciudadanía	
Profesionalización:	TITULO.	
Edad: no indistinto	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	Sin tramitar	
Habilidad:	Capturista y atención a la ciudadanía	
Conocimientos:	Básicos en computación y paquetería.	
Características:	Trabajo en equipo, empáticos con el usuario	
Experiencia:	Mínimo 4 años.	

Identificación del Puesto: Cajero	
Denominación del puesto:	Cajero
Objetivo del puesto:	Realizar el cobro de los tramites que solicitan los usuarios, depósitos así como corte diario y balances.
Cadena de Mando: Cajero del Oficial del Registro Civil 01	
 <pre> graph TD A[Oficial 01] --> B[Cajero] </pre>	

Identificación del Puesto: Cajero	
Denominación del puesto:	Cajero
Objetivo del puesto:	realizar el cobro de los tramites que solicitan los usuarios, depósitos así como corte diario y balances.
Cadena de mando:	
Atribuciones	En caso de no estar el oficial, tiene la facultad de tomar la decisión en el momento de cerrar la caja por motivos de seguridad.

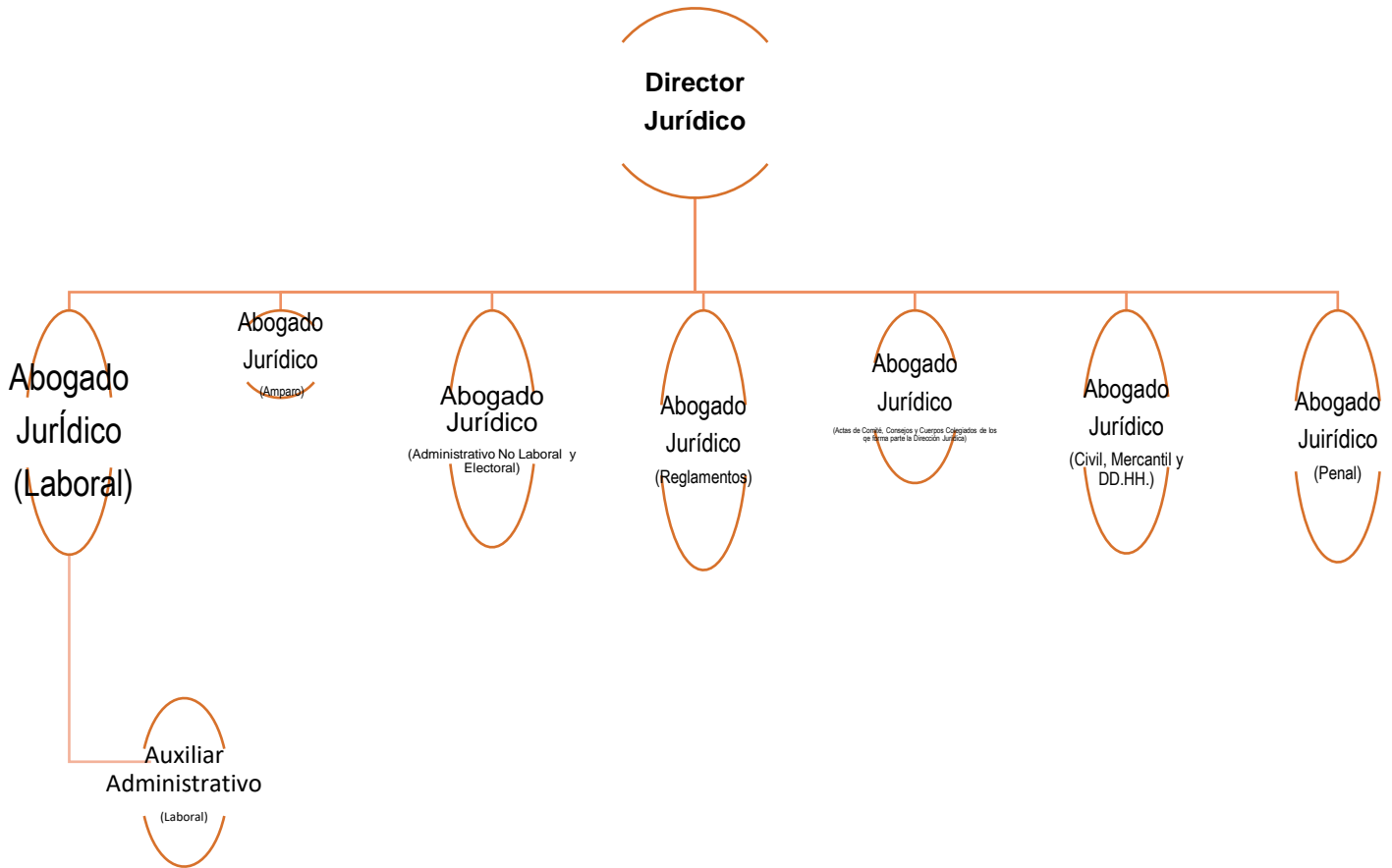
Identificación del Puesto: Cajero	
Denominación del puesto:	Cajero
Objetivo del puesto:	Realizar el cobro de los tramites que solicitan los usuarios, depósitos así como corte diario y balances.

Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer los cobros del trámite que desee el ciudadano. • Hacer cortes diarios de los ingresos. • Hacer el depósito correspondiente a la coordinación. • Pasar reportes correspondientes de la afluencia de la ciudadanía.
Objetivo del puesto:	Darle el cuidado y orden a los libros que se consultan, así como dar asesorías en cuanto a las anotaciones marginales.
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Tener el control de los libros, así como su cuidado. • Hacer búsquedas. • Entregar constancias y actas certificadas. • Asesorar a la ciudadanía. • Archivar las resoluciones de aclaraciones.

Autoridad	Oficialía del Registro Civil 01
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación ▪ Transparencia ▪ Sindicatura 	Entrega de poa Tema de transparencia y archivo Tema de inventario
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación del Estado 	Entrega de reportes mensuales, formatos de actas de nacimientos gratuitas, folios de actas certificadas

Jurídico

Organigrama de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Chiautempan.



Distribución de puestos.

<p>Director Juridico</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Abogado Juridico (Laboral). * Abogado Juridico (Amparo). * Abogado Juridico (Administrativo no Laboral y Electoral). * Abogado Juridico (Reglamentos). * Abogado Juridico (Actas de Comité, Consejos y Cuerpos Colegiados de los que Forma Parte la Direccion Juridica). * Abogado Juridico (Civil, Mercantil y D.H.). * Abogado Juridico (Penal). 	<p>Auxiliar Aministrativo (Laboral)</p>
-------------------------------------	--	---

Auxiliar
administrativo

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Especialización:	Derecho Administrativo, Administración Pública, Derecho Laboral

Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.	
Edad: 27 cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Liderazgo Manejo de Personal Toma de Decisiones Organización y Planificación Trabajo en equipo Negociación Compromiso	
Conocimientos:	Derecho administrativo Laboral. Derecho Laboral. Derecho administrativo. Derecho Civil. Derechos Humanos. Derecho Constitucional. Derecho Civil. Derecho penal Administración Pública	
Características:	Legalidad Discreción Objetividad Eficiencia Profesionalismo Transparencia Respeto a los Derechos Humanos Puntualidad Sentido común y práctico Asertividad	
Experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.	
	Periodo de tiempo <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. 1 año. • Derecho Administrativo. 1 año. • Derecho en General. 2 años. 	

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Dirección Jurídica	
Denominación del puesto:	Dirección Jurídica
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A[Presidente Municipal Constitucional] --- B[Director Jurídico] </pre>	

Identificación del Puesto: Director Jurídico	
Denominación del puesto:	Director Jurídico
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos al Municipio, proporcionando transparencia en el actuar administrativo orden y procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades propia de esa instancia; así como vigilar el exacto cumplimiento de las normas, evaluar las iniciativas de ley, reglamentos y decretos con la finalidad de sustentar los actos del Municipio. • Formular y contestar demandas, denuncias, reclamaciones, recursos querellas y todos aquellos medios de defensa legal sobre todos aquellos procesos de los que el Municipio sea parte. Así mismo contra los ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Ayuntamiento del Municipio de Chiautempan. • Asesorar legalmente al Presidente Municipal y a los Servidores Públicos cuando sea parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servidor público. Para la correcta asesoría jurídica en los procedimientos y procesos ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales.

	<ul style="list-style-type: none">• Proteger mediante acciones legales el patrimonio del Municipio, interponiendo y contestando los recursos y medios legales pertinentes para salvaguardarlos.• Asesorar jurídicamente a todas las Direcciones, Dependencias y Entidades Municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente.• Formular recursos, demanda y promociones de termino en procedimientos judiciales, contenciosos administrativos, medios de impugnación, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;• Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Municipio y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;• Estudiar y analizar las leyes, reglamentos, y demás disposiciones legales, de aplicación Municipal, para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal;• Intervenir operativamente en la tramitación de los recursos administrativos que se promuevan ante las autoridades municipales, conforme a lo establecido en la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Tlaxcala y la• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y demás disposiciones legales aplicables;• Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores;• Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, decretos, acuerdos y de los documentos o disposiciones internas, que sean competencia del Ayuntamiento que regulen la actividad administrativa del mismo; Compilar y divulgar las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Municipio, así como también, las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones sean de interés del mismo;• Solicitar al Secretario del Ayuntamiento, las certificaciones necesarias de las constancias que obren en los archivos de la Presidencia Municipal, para, para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o carpeta de investigación, que se requieran;• Presentar proyectos de Reglamentos y/o modificaciones al Bando de Policía y Gobierno del Municipio
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Dar contestación y seguimiento hasta su culminación a las demandas, recursos, oficios y todo aquello que se presenten en contra de actos de los servidores público
--	--

Identificación del Puesto: Director Jurídico	
Denominación del puesto:	Director Jurídico
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Formular y contestar demandas, denuncias, reclamaciones, recursos, querellas y todos aquellos medios de defensa legal sobre todos aquellos procesos de los que el Municipio se parte. • Asesorar legalmente al Presidente Municipal y a los Servidores. • Proteger mediante acciones legales el patrimonio del Municipio. • Proteger mediante acciones legales el patrimonio del Municipio, interponiendo y contestando los recursos y medios legales. • Formular los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales, contenciosos administrativos y medios de impugnación. • Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales. • Estudiar y analizar las leyes, reglamentos, y demás disposiciones legales, de aplicación Municipal. • Intervenir operativamente en la tramitación de los recursos administrativos. • Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales • Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, decretos, acuerdos y de los documentos o disposiciones internas, que sean competencia del Ayuntamiento. • Compilar y divulgar las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Municipio. • Solicitar al Secretario del Ayuntamiento, las certificaciones necesarias de las constancias que obren en los archivos de la Presidencia Municipal.

	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar proyectos de Reglamentos, así como, modificaciones al Bando de Policía del Municipio. como autoridades responsables en un juicio, por derivar del desempeño de sus funciones; • Las demás que le sean asignadas directamente por el Presidente Municipal. • Dar contestación y seguimiento hasta su culminación a las demandas, recursos, oficios. • Las demás que le sean asignadas directamente por el Presidente Municipal.
--	---

Autoridad	Dirección Jurídico
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Municipal. ▪ Secretaria del Ayuntamiento. ▪ Sindicatura Municipal. ▪ Tesorería Municipal. ▪ Obras Públicas. ▪ SMDIF ▪ Direcciones administrativas que integran la estructura orgánica del ayuntamiento. 	Asesorar al presidente y servidores públicos de la administración municipal, intervenir operativamente en la tramitación de los recursos administrativo, asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, decretos, acuerdos y de los documentos o disposiciones internas, que sean competencia del Ayuntamiento.
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juzgados 	Formular y contestar demandas, denuncias, reclamaciones, recursos, querellas y todos aquellos medios de defensa legal sobre todos aquellos procesos de los que el Municipio se parte, Formular promociones de término en procedimientos judiciales, contenciosos administrativos y medios de impugnación, intervenir operativamente en la tramitación de los recursos administrativos.

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho	
Especialización:	Derecho Civil, Mercantil y D.H.	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.	
Edad: 27 cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Toma de Decisiones Organización y Planificación Trabajo en equipo Negociación Compromiso	
Conocimientos:	Derecho Civil. Derecho Mercantil Derechos Humanos. Administración Pública	
Características:	Legalidad Discreción objetividad Eficiencia Profesionalismo Transparencia Respeto a los Derechos Humanos Puntualidad Sentido común y práctico Asertividad	
Experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.	
	Periodo de tiempo <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Civil. 1 año • Derecho Mercantil 1 año • Derechos Humanos. 1 año • Administración Pública. 1 año 	

Atribuciones y funciones.

Identificación del puesto: Abogado Jurídico Civil, Mercantil y DD.HH.	
Denominación del puesto:	Abogado Jurídico Civil, Mercantil y DD.HH.
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A[Director Jurídico] --- B[Abogado Jurídico CIVIL, MERCANTIL Y D.H.] </pre>	

Identificación del Puesto: Abogado Jurídico Civil, Mercantil y DD.HH	
Denominación del puesto:	Abogado Jurídico Civil, Mercantil y DD.HH
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de material para llevar a cabo su desempeño • Archivo de los acuses según el caso.

Identificación del Puesto: Abogado Jurídico Civil, Mercantil y DD.HH.	
Denominación del puesto:	Abogado Jurídico Civil, Mercantil y DD.HH.
Objetivo del puesto:	

Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dar contestación y seguimiento hasta su culminación a las demandas, recursos, oficios • Contestación de los oficios referentes al puesto que desempeña

Autoridad	Abogado Jurídico Civil, Mercantil y DD.HH.
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Jurídica ▪ Presiente Municipal ▪ Abogado Jurídico (Laboral) ▪ Abogado Jurídico (Amparo) ▪ Abogado Jurídico (Administrativo no Laboral y Electoral) ▪ Abogado (Reglamentos) ▪ Abogado Jurídico (actas de Comité, consejos y cuerpos colegiados de los que forma parte la Dirección Jurídica) ▪ Abogado Jurídico (Penal) ▪ Presidencia de Comunidad, Tramites ▪ Internos 	Asesorar al presidente y servidores públicos de la administración municipal, intervenir operativamente en la tramitación de los recursos administrativos, asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, decretos, acuerdos y de los documentos o disposiciones internas, que sean competencia del Ayuntamiento, cuya índole sea Civil, Mercantil o de Derechos Humanos.
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juzgados 	Formular y contestar demandas, denuncias, reclamaciones, recursos, querellas y todos aquellos medios de defensa legal sobre todos aquellos procesos de los que el Municipio se parte, Formular promociones de término en procedimientos judiciales, contenciosos administrativos y medios de impugnación, intervenir operativamente en la tramitación de los recursos administrativos.

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho	
Especialización:	Derecho Administrativo y Electoral	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.	
Edad: 27 cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Toma de Decisiones Organización y Planificación Trabajo en equipo Negociación Compromiso	
Conocimientos:	Derecho Administrativo. Derecho Electoral Administración Pública	
Características:	Legalidad Discreción Objetividad Eficiencia Profesionalismo Transparencia Respeto a los Derechos Humanos Puntualidad Sentido común y práctico Asertividad	
Experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.	
	Periodo de tiempo <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo. 2 años • Derecho Electoral 1 año • Administración Pública. 1 año 	

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Abogado Jurídico Administrativo No Laboral y Electoral	
Denominación del puesto:	Abogado jurídico administrativo no laboral y electoral
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A[Director Jurídico] --- B[Abogado Jurídico Administrativo No Laboral y Electoral] </pre> <p>The diagram illustrates a direct reporting relationship. At the top, the text "Director Jurídico" is centered between two upward-curving orange lines. A vertical orange line descends from the center of these lines to the center of another pair of upward-curving orange lines. Below this second pair of lines, the text "Abogado Jurídico" is centered, with "Administrativo No Laboral y Electoral" centered below it in a smaller font.</p>	

Identificación del Puesto: Abogado Jurídico Administrativo No Laboral y Electoral	
Denominación del puesto:	Abogado Jurídico Administrativo No Laboral y Electoral
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de material para llevar a cabo su desempeño • Archivo de los acuses según el caso

Identificación del Puesto: Abogado Jurídico Administrativo No Laboral y Electoral	
Denominación del puesto:	Abogado Jurídico Administrativo No Laboral y Electoral

Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dar contestación y seguimiento hasta su culminación a las demandas, recursos, oficios • Contestación de los oficios referentes al puesto que desempeña

Autoridad	Abogado Jurídico Administrativo No Laboral y Electoral
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Jurídica ▪ Presiente Municipal ▪ Abogado Jurídico (Laboral) ▪ Abogado Jurídico (Amparo) ▪ Abogado Jurídico (Civil, Mercantil y DD.HH.) ▪ Abogado (Reglamentos) ▪ Abogado Jurídico (actas de Comité, consejos y cuerpos colegiados de los que forma parte la Dirección Jurídica) ▪ Abogado Jurídico (Penal) ▪ Presidencia de Comunidad, Tramites ▪ Internos 	Asesorar al presidente y servidores públicos de la administración municipal, intervenir operativamente en la tramitación de los recursos administrativos, asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, decretos, acuerdos y de los documentos o disposiciones internas, que sean competencia del Ayuntamiento, cuya índole sea Administrativo no Laboral y Electoral
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juzgados 	Formular y contestar demandas, denuncias, reclamaciones, recursos, querellas y todos aquellos medios de defensa legal sobre todos aquellos procesos de los que el Municipio se parte, Formular promociones de término en procedimientos judiciales, contenciosos administrativos y medios de impugnación, intervenir operativamente en la tramitación de los recursos administrativos.

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho	
Especialización:	Derecho Laboral	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.	
Edad: 27 cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Toma de Decisiones Organización y Planificación Trabajo en equipo Negociación Compromiso	
Conocimientos:	Derecho Administrativo. Derecho Laboral. Administración Pública	
Características:	Legalidad Discreción Objetividad Eficiencia Profesionalismo Transparencia Respeto a los Derechos Humanos Puntualidad Sentido común y práctico Asertividad	
Experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.	
	Periodo de tiempo <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo. 1 años • Derecho Laboral. 2 años • Administración Pública. 1 año 	

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Abogado Jurídico Laboral	
Denominación del puesto:	Abogado Jurídico Laboral
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A[Director Jurídico] --- B[Abogado Jurídico (Laboral)] </pre>	

Identificación del Puesto: Abogado Jurídico Laboral	
Denominación del puesto:	Abogado Jurídico Laboral
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de material para llevar a cabo su desempeño • Archivo de los acuses según el caso

Identificación del Puesto: Abogado Jurídico Laboral	
Denominación del puesto:	Abogado Jurídico Laboral
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dar contestación y seguimiento hasta su culminación a las demandas, recursos, oficios • Contestación de los oficios referentes al puesto que desempeña

Autoridad		ABOGADO JURIDICO LABORAL	
Relaciones de Trabajo			
Internas			
Con:		Para:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Jurídica ▪ Presiente Municipal ▪ Abogado Jurídico (Administrativo no Laboral y Electoral) ▪ Abogado Jurídico (Amparo) ▪ Abogado Jurídico (Civil, Mercantil y D.H.) ▪ Abogado (Reglamentos) ▪ Abogado Jurídico (actas de Comité, consejos y cuerpos colegiados de los que forma parte la Dirección Jurídica) ▪ Abogado Jurídico (Penal) ▪ Presidencia de Comunidad, Tramites ▪ Internos 		<p>Asesorar al presidente y servidores públicos de la administración municipal, intervenir operativamente en la tramitación de los recursos administrativos, asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, decretos, acuerdos y de los documentos o disposiciones internas, que sean competencia del Ayuntamiento, cuya índole sea Laboral.</p>	
Externas			
Con:		Para:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juzgados 		<p>Formular y contestar demandas, denuncias, reclamaciones, recursos, querellas y todos aquellos medios de defensa legal sobre todos aquellos procesos de los que el Municipio se parte, Formular promociones de término en procedimientos judiciales, contenciosos administrativos y medios de impugnación, intervenir operativamente en la tramitación de los recursos administrativos.</p>	

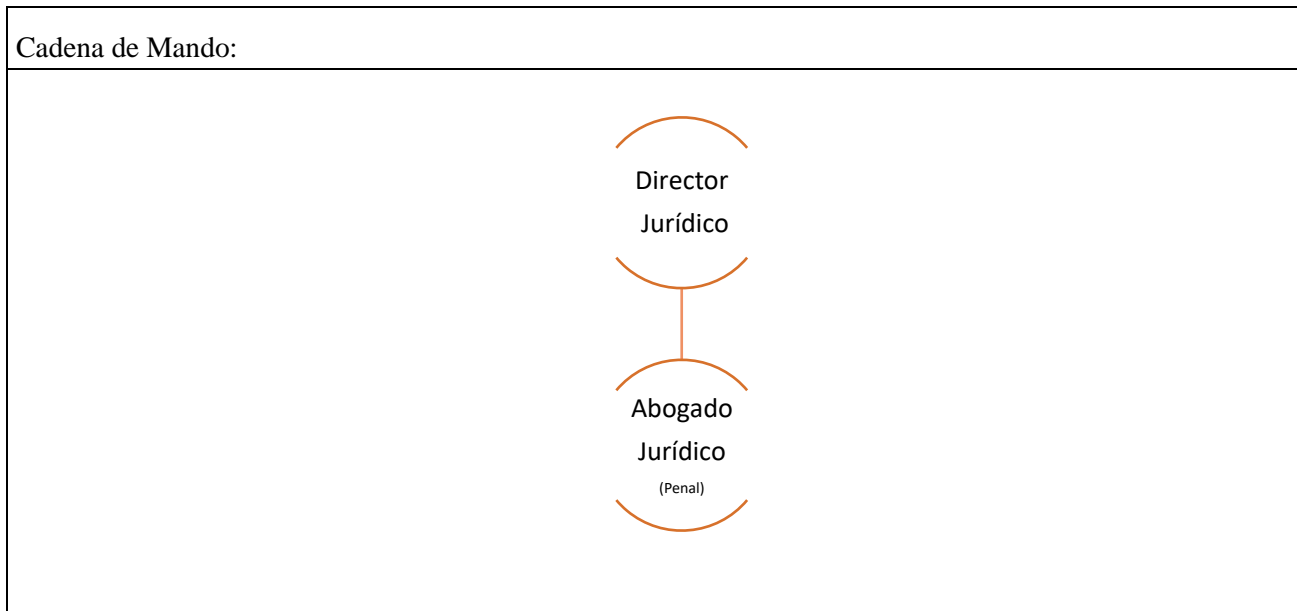
Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud			
Escolaridad:		Licenciatura en Derecho	
Especialización:		Derecho Penal	
Profesionalización:		Contar con Título y Cédula Profesional, en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.	
Edad: 27 cumplidos al momento del nombramiento.		Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto

Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.
Habilidad:	Toma de Decisiones Organización y Planificación Trabajo en equipo Negociación Compromiso
Conocimientos:	Derecho Administrativo. Derecho Penal Administración Pública
Características:	Legalidad Discreción Objetividad Eficiencia Profesionalismo Transparencia Respeto a los Derechos Humanos Puntualidad Sentido común y práctico Asertividad
Experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.
	Periodo de tiempo <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo. 1 años • Derecho Penal. 2 años • Administración Pública. 1 año

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Abogado Jurídico Penal	
Denominación del puesto:	Abogado Jurídico Penal
Objetivo del puesto:	



Identificación del Puesto: Abogado Jurídico Penal	
Denominación del puesto:	Abogado Jurídico Penal
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de material para llevar a cabo su desempeño • Archivo de los acuses según el caso

Identificación del Puesto: Abogado Jurídico Penal	
Denominación del puesto:	Abogado Jurídico Penal
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dar contestación y seguimiento hasta su culminación a las demandas, recursos, oficios • Contestación de los oficios referentes al puesto que desempeña

Autoridad	Abogado Jurídico Penal
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Jurídica ▪ Presiente Municipal ▪ Abogado Jurídico (Administrativo no Laboral y Electoral) ▪ Abogado Jurídico (Amparo) ▪ Abogado Jurídico (Civil, Mercantil y D.H.) ▪ Abogado (Reglamentos) ▪ Abogado Jurídico (actas de Comité, consejos y cuerpos colegiados de los que forma parte la Dirección Jurídica) ▪ Abogado Jurídico (Laboral) ▪ Presidencia de Comunidad, Tramites ▪ Internos 	<p>Asesorar al presidente y servidores públicos de la administración municipal, intervenir operativamente en la tramitación de los recursos administrativos, asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, decretos, acuerdos y de los documentos o disposiciones internas, que sean competencia del Ayuntamiento, cuya índole sea de carácter Penal.</p>
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juzgados 	<p>Formular y contestar demandas, denuncias, reclamaciones, recursos, querellas y todos aquellos medios de defensa legal sobre todos aquellos procesos de los que el Municipio se parte, Formular promociones de término en procedimientos judiciales, contenciosos administrativos y medios de impugnación, intervenir operativamente en la tramitación de los recursos administrativos.</p>

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho

Especialización:	Derecho Constitucional	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.	
Edad: 27 cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Toma de Decisiones Organización y Planificación Trabajo en equipo Negociación Compromiso	
Conocimientos:	Derecho Administrativo. Derecho Constitucional Administración Pública	
Características:	Legalidad Discreción Objetividad Eficiencia Profesionalismo Transparencia Respeto a los Derechos Humanos Puntualidad Sentido común y práctico Asertividad	
Experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.	
	Periodo de tiempo <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo. 1 años • Derecho Constitucional. 2 años • Administración Pública. 1 año 	

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Abogado Jurídico Amparo	
Denominación del puesto:	Abogado Jurídico Amparo
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A[Director Jurídico] --- B[Abogado Jurídico (Amparo)] </pre>	

Identificación del Puesto: Abogado Jurídico Amparo	
Denominación del puesto:	Abogado Jurídico Amparo
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de material para llevar a cabo su desempeño • Archivo de los acuses según el caso

Identificación del Puesto: Abogado Jurídico Amparo	
Denominación del puesto:	Abogado Jurídico Amparo
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dar contestación y seguimiento hasta su culminación a las demandas, recursos, oficios • Contestación de los oficios referentes al puesto que desempeña

Autoridad	Abogado Jurídico Amparo
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Jurídica ▪ Presiente Municipal ▪ Abogado Jurídico (Administrativo no Laboral y Electoral) ▪ Abogado Jurídico (Penal) ▪ Abogado Jurídico (Civil, Mercantil y DD. HH.) ▪ Abogado (Reglamentos) ▪ Abogado Jurídico (actas de Comité, consejos y cuerpos colegiados de los que forma parte la Dirección Jurídica) ▪ Abogado Jurídico (Laboral) ▪ Presidencia de Comunidad, Tramites ▪ Internos 	Asesorar al presidente y servidores públicos de la administración municipal, intervenir operativamente en la tramitación de los recursos administrativos, asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, decretos, acuerdos y de los documentos o disposiciones internas, que sean competencia del Ayuntamiento, cuya índole sea de carácter Constitucional.
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juzgados 	Formular y contestar demandas, denuncias, reclamaciones, recursos, querellas y todos aquellos medios de defensa legal sobre todos aquellos procesos de los que el Municipio se parte, Formular promociones de término en procedimientos judiciales, contenciosos administrativos y medios de impugnación, intervenir operativamente en la tramitación de los recursos administrativos.

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho	
Especialización:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.	
Edad: 27 cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Toma de Decisiones Organización y Planificación Trabajo en equipo Negociación Compromiso	
Conocimientos:	Derecho Administrativo. Administración Pública	
Características:	Legalidad Discreción Objetividad Eficiencia Profesionalismo Transparencia Respeto a los Derechos Humanos Puntualidad Sentido común y práctico Asertividad	
Experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.	
	Periodo de tiempo <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo. 2 años • Administración Pública. 2 años 	

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Abogado Jurídico Reglamentos	
Denominación del puesto:	Abogado Jurídico Reglamentos
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A[Director Jurídico] --- B[Abogado Jurídico (Reglamentos)] </pre>	

Identificación del Puesto: Abogado Jurídico Reglamentos	
Denominación del puesto:	Abogado Jurídico Reglamentos
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de material para llevar a cabo su desempeño • Archivo de los acuses según el caso

Identificación del Puesto: Abogado Jurídico Reglamentos	
Denominación del puesto:	Abogado Jurídico Reglamentos
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dar contestación de los oficios referentes al puesto que desempeña oficios • Realizar proyectos o correcciones de los Reglamentos aplicables al Municipio

Autoridad	Abogado Jurídico Reglamentos
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Jurídica ▪ Presiente Municipal ▪ Abogado Jurídico (Administrativo no Laboral y Electoral) ▪ Abogado Jurídico (Penal) ▪ Abogado Jurídico (Civil, Mercantil y D.H.) ▪ Abogado (Amparo) ▪ Abogado Jurídico (actas de Comité, consejos y cuerpos colegiados de los que forma parte la Dirección Jurídica) ▪ Abogado Jurídico (Laboral) ▪ Presidencia de Comunidad, Tramites ▪ Internos 	Asesorar al presidente y servidores públicos de la administración municipal jurídicamente en la elaboración de Reglamentos, que sean competencia del Ayuntamiento.
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	

Perfil de puesto.

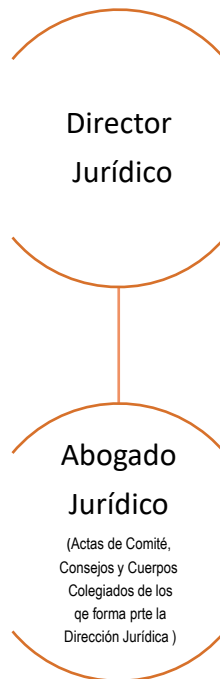
Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho	
Especialización:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.	
Edad: 27 cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto

Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.
Habilidad:	Organización y Planificación Trabajo en equipo Compromiso
Conocimientos:	Derecho Administrativo. Administración Pública
Características:	Legalidad Discreción Objetividad Eficiencia Profesionalismo Transparencia Respeto a los Derechos Humanos Puntualidad Sentido común y práctico Asertividad
Experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.
	Periodo de tiempo <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo. 2 años • Administración Pública. 2 años

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Abogado Jurídico Actas de Comité, Consejos y Cuerpos Colegidos de los que sea parte la Dirección Jurídica	
Denominación del puesto:	Abogado Jurídico Actas de Comité, Consejos y Cuerpos Colegidos de los que sea parte la Dirección Jurídica
Objetivo del puesto:	

Cadena de Mando:



Identificación del Puesto:	Abogado Jurídico Actas de Comité, Consejos y Cuerpos Colegidos de los que sea parte la Dirección Jurídica
Denominación del puesto:	Abogado Jurídico Actas de Comité, Consejos y Cuerpos Colegidos de los que sea parte la Dirección Jurídica
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de material para llevar a cabo su desempeño • Archivo de los acuses según el caso

Identificación del Puesto: Abogado Jurídico Actas de Comité, Consejos y Cuerpos Colegidos de los que sea parte la Dirección Jurídica	
Denominación del puesto:	Abogado Jurídico Actas de Comité, Consejos y Cuerpos Colegidos de los que sea parte la Dirección Jurídica

Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dar contestación de los oficios referentes al puesto que desempeña oficios • Realizar Actas de Comités, Consejos y Cuerpos Colegiados de los que forme parte la Dirección Jurídica

Autoridad	Abogado Jurídico Actas de Comité, Consejos y Cuerpos Colegiados de los que sea parte la Dirección Jurídica	
Relaciones de Trabajo		
Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Jurídica ▪ Abogado Jurídico (Administrativo no Laboral y Electoral) ▪ Abogado Jurídico (Penal) ▪ Abogado Jurídico (Civil, Mercantil y D.H.) ▪ Abogado (Amparo) ▪ Abogado Jurídico (Reglamentos) ▪ Abogado Jurídico (Laboral) 	Asesorar al director Jurídico en la elaboración de Actas de Comités, Consejos y Cuerpos Colegiados de los que forme parte la Dirección Jurídica	
Externas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 		

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho	
Especialización:	Derecho Laboral	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.	
Edad: 27 cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	

Habilidad:	Organización y Planificación Trabajo en equipo Negociación Compromiso
Conocimientos:	Derecho Administrativo. Derecho Laboral. Administración Pública
Características:	Legalidad Discreción Objetividad Eficiencia Profesionalismo Transparencia Respeto a los Derechos Humanos Puntualidad Sentido común y práctico Asertividad
Experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.
	Periodo de tiempo <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo. 1 años • Derecho Laboral. 2 años • Administración Pública. 1 año

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Abogado Jurídico Laboral	
Denominación del puesto:	Auxiliar Administrativo Laboral
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A((Director Jurídico)) --- B((Abogado Jurídico (Laboral))) B --- C((Auxiliar Admtvo.)) </pre>	

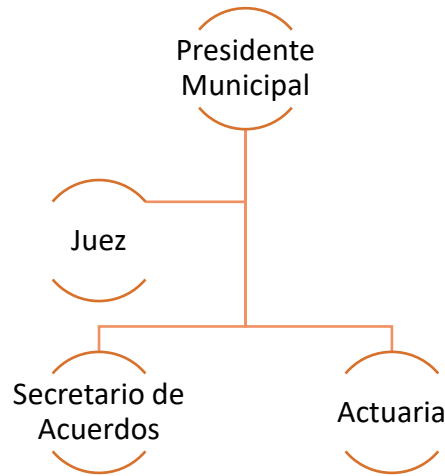
Identificación del Puesto: Auxiliar Administrativo Laboral	
Denominación del puesto:	Auxiliar Administrativo Laboral
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de material para llevar a cabo su desempeño • Archivo de los acuses según el caso

Identificación del Puesto: Auxiliar Administrativo Laboral	
Denominación del puesto:	Auxiliar Administrativo Laboral
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dar contestación y seguimiento hasta su culminación a las demandas, recursos, oficios • Contestación de los oficios referentes al puesto que desempeña

Autoridad	AUXILIAR ADMINISTRATIVO LABORAL
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Jurídica ▪ Abogado Jurídico (Laboral) ▪ Presidencia de Comunidad, Tramites ▪ Internos 	Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, decretos, acuerdos y de los documentos o disposiciones internas, que sean competencia del Ayuntamiento, cuya índole sea Laboral.
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juzgados 	Formular y contestar demandas, denuncias, reclamaciones, recursos, y todos aquellos medios de defensa legal sobre todos aquellos procesos de los que el Municipio se parte.

Juzgado Municipal

Organigrama de Juzgado Municipal del Ayuntamiento de Chiautempan. - En términos del artículo 48 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chiautempan: El Juzgado Municipal estará integrado por un Juez, un Secretario de Acuerdos, un Actuario y un médico que será designado por el Presidente Municipal.



Distribución de puestos.

Juzgado Municipal.	Juez	Mantener el orden y la paz social en Chiautempan, a través de los mecanismos alternos de solución de conflictos con estricto apego al respeto de los derechos humanos, con facultades sancionadoras y coercitivas.
	Secretario de Acuerdos	acordar en coordinación con el juez los asuntos de la competencia de juzgado, resguardar los objetos de valor, así como los libros de gobierno de juzgado municipal
	Actuaria	notificar acuerdos y resoluciones, así como llevar control de correspondencia de juzgado municipal

Perfil de puesto.

Juez Municipal:

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho	
Especialización:	Seguridad Pública, Materia Penal y Administrativa	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional.	
Edad: 25 cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Conciliador, mediador, empatía, comunicación asertiva, pensamiento crítico, solución de problemas y conflictos.	
Conocimientos:	Conocimiento del derecho en materia penal, civil, familiar, administrativa. En materia de derechos humanos y justicia cívica.	
Características:	Disponibilidad de horario	
Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.	

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Juzgado Municipal	
Denominación del puesto:	Juez Municipal
Objetivo del puesto:	MANTENER EL ORDEN Y LA PAZ SOCIAL EN CHIAUTEMPAN
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A[Presidente Municipal Constitucional] --- B[Juez Municipal] </pre>	

Atribuciones	<p>En términos del artículo 51 del Bando de Policía y Gobierno de Chiautempan. - El Juez Municipal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales, que procedan por falta o infracciones al presente Bando, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, excepto los de carácter fiscal y las clausuras, estas disposiciones expresamente corresponden a la Tesorería Municipal y/o al personal que esta designe.II. Aplicar las sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten o conflictos vecinales que no constituyan delito.III. Fungir como Autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras.IV. Fungir como componedor, conciliador o árbitro, a petición expresa de las partes involucradas y en hechos que no sean considerados como delito o competencia de otras Autoridades.V. Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos que se realicen ante él.VI. Consignar ante las Autoridades competentes en forma pronta y expedita los hechos y las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios de que sean delictuosos.VII. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado.VIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando lo considere necesario.IX. Girar las boletas de libertad correspondiente, cuando los infractores hayan pagado su multa o cuando se haya compurgado en el centro de internamiento preventivo la sanción impuesta.X. Dictar acuerdos de radicación, trámites y dictar las resoluciones de los expedientes que conozca.XI. Conocer de los asuntos conforme a lo establecido por la Ley que Regula el Sistema de Mediación y Conciliación en el Estado.XII. Rendir al Presidente Municipal Constitucional y a la Contraloría Interna un informe anual de labores y llevar la estadística de faltas cometidas al Bando de Policía y Gobierno Municipal ocurridas en su jurisdicción, la incidencia, frecuencia y los constantes hechos que influyen en su relación.
--------------	--

	<p>XIII. El Juez Municipal actuará las 24 horas del día incluyendo sábados, domingos y días festivos.</p> <p>XIV. El Juez Municipal recabará los datos, informes y documentos sobre los asuntos de su competencia para el mejor esclarecimiento de los casos sometidos a su jurisdicción.</p> <p>XV. El Juez Municipal vigilará estrictamente que se respeten los Derechos Humanos y las Garantías Constitucionales, así como también impedirá todo maltrato, abuso de autoridad, o cualquier tipo de coacción moral en agravio de las personas detenidas, presentadas o simplemente que comparezcan ante él.</p> <p>XVI. Todas aquellas que por disposición que le encomiende el Presidente Municipal Constitucional</p>
--	---

Secretaria de Acuerdos

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho	
Especialización:	Seguridad Pública, Materia Penal y Administrativa	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional.	
Edad: INDEFINIDO	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Empatía, comunicación asertiva, pensamiento crítico, solución de problemas y conflictos, control y orden de base de datos.	
Conocimientos:	Conocimiento del derecho en materia penal, civil, familiar, administrativa. En materia de derechos humanos y justicia cívica.	
Características:	Disponibilidad de horario	
Experiencia:	no necesaria.	

Identificación Del Puesto: Juzgado Municipal	
Denominación Del Puesto:	Secretario de Acuerdos
Objetivo del puesto:	acordar en coordinación con el juez los asuntos de la competencia de juzgado, resguardar los objetos de valor, así como los libros de gobierno de juzgado municipal
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A[Presidente Municipal Constitucional] --- B[Juez Municipal] B --- C[Secretario de Acuerdos] </pre>	
Funciones	<p>En términos del artículo 58 del Bando de Policía y Gobierno de Chiautempan. - Al Secretario de Acuerdos del Juzgado Municipal corresponderá.</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Dar cuenta al Juez, de los asuntos dentro de las 24 horas siguientes, siempre y cuando no sean atentatorios a derechos humanos o garantías constitucionales ya que informara en forma pronta y expedita. II. Dar turno a los asuntos recibidos. III. Guardar y devolver cuando así proceda, todos los objetos y valores que depositen los presuntos infractores. IV. Cuidar y resguardar los libros que se lleven en el Juzgado Municipal. V. Remitir los asuntos concluidos después de dos meses al archivo Municipal, e informando de ello a la Contraloría Interna Municipal

Actuaria

Conocimiento y aptitud	
Escolaridad:	licenciatura en derecho

Especialización:	No Necesaria	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional.	
Edad: INDEFINIDO	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Manejo de base de datos de Excel, facilidad de palabra, conducción de unidad vehicular.	
Conocimientos:	Conocimiento del derecho en materia penal, civil, familiar, administrativa. En materia de derechos humanos y justicia cívica.	
Características:	Disponibilidad de horario	
Experiencia:	No Necesaria.	

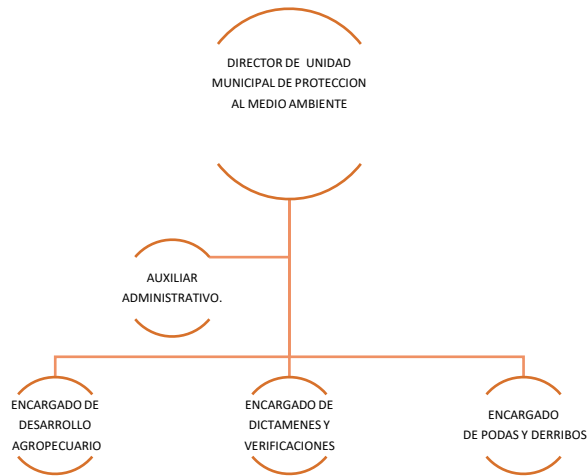
Identificación del Puesto: Juzgado Municipal	
Denominación del puesto:	Actuaría
Objetivo del puesto:	Notificar acuerdos y resoluciones, así como llevar control de correspondencia de juzgado municipal.
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A[Presidente Municipal Constitucional] --- B[Juez Municipal] B --- C[Actuaría] </pre>	

Funciones	<p>En términos del artículo 59 del Bando de Policía y Gobierno de Chiautempan. - Al actuario del Juzgado Municipal corresponderá:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Citar a las personas que ordene el Juez. II. Notificar los acuerdos y resoluciones de los expedientes del Juzgado Municipal. III. Recibir y entregar todo tipo de correspondencia del Juzgado Municipal. IV. Auxiliar al Juez y al secretario en las actividades del Juzgado Municipal. IV. Las demás que le señale el presente Bando
-----------	---

Autoridad	JUZGADO MUNICIPAL
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ OBRAS PÚBLICAS CHIAUTEMPAN 	homologación de diligencias de apeo y deslinde
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SMDIF 	homologación de protocolo de atención a sectores de vulnerabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ IMM 	homologación de protocolo de atención a víctimas de violencia
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ tribunal superior de justicia de Tlaxcala 	capacitaciones constantes en mecanismos alternos de solución.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ centro estatal de justicia para mujeres en el estado de Tlaxcala 	Canalización de víctimas de violencia para seguimiento y emisión de órdenes de protección
<ul style="list-style-type: none"> ▪ comisión estatal de derechos humanos 	canalización de víctimas y mesas de trabajo para homologar atención ciudadana.

Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente

Organigrama de la Dirección de Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente del Ayuntamiento de Chiautempan.



Distribución de puestos.

	Auxiliar Administrativo.	Elaboracion y archivo de oficios. Atencion, planeacion y Seguimiento.
Director de Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente	Encargado de Desarrollo Agropecuario	Implementacion y gestion de programas Agropecuarios.
	Encargado de Dictámenes y Verificaciones.	Coordinacion, inspeccion y aplicacion de Dictámenes.
	Encargado de Podas y Derribos.	Atencion, ejecucion y solucion para proteccion del Medio Ambiente.
Auxiliar administrativo		

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Preferentemente deberá contar el perfil profesional en alguna rama de las ciencias naturales y/o ambientales.	
Especialización:	Vigilar el correcto cumplimiento de la legislación ambiental general, estatal, así como de las Normas Oficiales Mexicanas, reglamentos, programas, acuerdos y políticas públicas en materia de protección al ambiente.	
Profesionalización:	Acreditar conocimientos y experiencias en la materia.	
Edad: 18 cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Habilidad comunicativa Empatía Inteligencia emocional Pensamiento crítico Capacidad de coordinación y gestión Resolución de problemas	
Conocimientos:	Tener conocimientos básicos en: Normas Federales Normas Estatales Normas Municipales Reglamentos Normas oficiales mexicanas Normas técnicas ecológicas Ordenamientos jurídicos aplicables	
Características:	Vigilar la aplicación de normas ambientales	
Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en alguna materia ambiental	

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Director de Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente.	
Denominación del puesto:	Director de Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente.
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A[Presidente Municipal Constitucional] --- B[] B --- C[Director de Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente] </pre>	

Identificación del Puesto:	Director de Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente.
Denominación del puesto:	Director de Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente.
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de proteger el Medio Ambiente en el Municipio de Chiautempan, • Planea y dirige las actividades encomendadas, • Organiza y aplica Reglamento en la materia, • Trabajo coordinado con diversas Direcciones en relación a la materia, • Gestiona apoyos a dependencias federales para la ciudadanía en general del Municipio de Chiautempan, • La aplicación de la Ley es en base al Reglamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales para el Municipio de Chiautempan, Tlaxcala.

Identificación del Puesto: Director de Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente.	
Denominación del puesto:	Director de Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente.
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que zonas verdes siempre estén protegidas utilizando los diferentes métodos, reglamentos y normas para su protección; • Aplicar de manera correcta el Reglamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales para el Municipio de Chiautempan; • Estar pendiente de que las actividades se cumplan en base a las metas y objetivos trazados; • Dirige la gestión de apoyos para la ciudadanía, así como su ejecución y destino final; • Gestión de apoyo y asesoramiento en Dependencias Federal y Estatal, así como Municipales para el adecuado funcionamiento de las Leyes y Reglamentos en la materia.

Autoridad	Máxima en la Dirección de Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente.
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Municipal, ▪ Secretario del Ayuntamiento, ▪ Tesorera Municipal, ▪ Recursos Materiales, ▪ Protección Civil, ▪ Obras Públicas ▪ Servicios Públicos, ▪ Logística, ▪ Comunicación Social. 	Estar siempre pendiente de ejecutar los trabajos que vengan de la parte superior de los órdenes jerárquicos y realizar todas las actividades de la mejor forma coordinada con todas las Direcciones que estemos involucrados para así lograr alcanzar los objetivos trazados al inicio de la administración
Externas	

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SEMARNAT. ▪ PROPAET ▪ SIA ▪ SADER ▪ UNIVERSIDAD DE CHAPINGO ▪ MEDIO AMBIENTE ESTATAL ▪ INDUVIT ▪ PRESIDENTES DE COMUNIDAD. 	Lograr un trabajo coordinado buscando siempre alcanzar los objetivos trazados de la Dirección mediante el adecuado trabajo utilizando los diferentes métodos y técnicas de prevención, protección y cuidado de las áreas naturales Urbanas y Rurales que conforman el Municipio.

Identificación del Puesto:	Encargado de Desarrollo Agropecuario
Denominación del puesto:	Encargado de Desarrollo Agropecuario
Objetivo del puesto:	Gestión de programas de apoyo.
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A[Presidente Municipal] --- B[Director de Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente] B --- C[Encargado De Desarrollo Agropecuario] </pre> <p>The diagram illustrates a three-level hierarchy. At the top is the 'Presidente Municipal'. A vertical line connects to the 'Director de Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente'. From this director, a horizontal line extends to the left, followed by a vertical line connecting to the 'Encargado De Desarrollo Agropecuario' at the bottom level. Each level is represented by a semi-circular shape above and below the text.</p>	

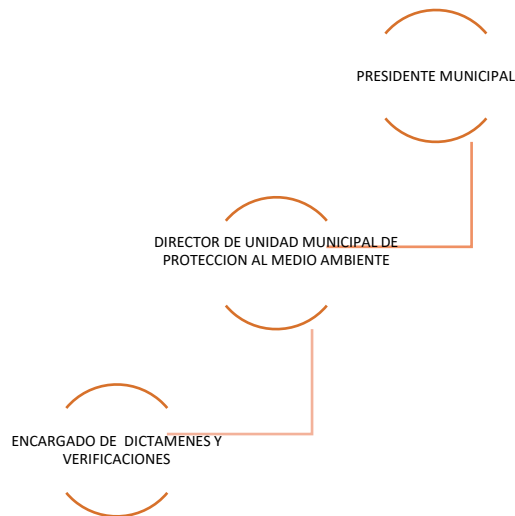
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar la documentación de la ciudadanía que requieren apoyo de paquetes de pollos. • Recabar la documentación de la ciudadanía que requieren apoyo de paquetes de Guajolotes. • Recabar la documentación de la ciudadanía que requiere paquetes de patos. • Recabar la documentación de la ciudadanía que requiere paquetes de conejos. • Programar fecha y hora para entregar paquetes de apoyo, esto bajo la supervisión y dirección del Director de Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente. • Realizar reuniones con productores de diferentes comunidades para llevar a cabo planes de trabajo que permitan la comercialización de sus productos. • Inspeccionar Granjas porcinas en comunidades. • Informar a los ganaderos de las enfermedades pecuarias en coordinación con las Dependencias Estatales.
-----------	---

Identificación del Puesto: Encargado de Desarrollo Agropecuario	
Denominación del puesto:	Encargado de Desarrollo Agropecuario
Objetivo del puesto:	Gestión de programas de apoyo.
Cadena de Mando:	
Autoridad	Es de nivel inferior jerárquico inmediato del Director de Unidad Municipal de protección al Medio Ambiente.
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente Municipal ▪ Logística, ▪ Recursos Materiales, ▪ Protección Civil ▪ Comunicación Social. ▪ Las demás Direcciones que tengan relación respecto de las funciones de la Dirección. 	<p>Buscar que la gestión de paquetes que requiere la ciudadanía la reciban en tiempo y forma de manera coordinada con las diferentes Direcciones que se encuentran involucradas, así como tener relación con productores agrícolas para lograr que lleguen los apoyos adecuados para sus tierras y lograr también que sus productos tengan una mejor comercialización.</p>

Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidentes de Comunidad, ▪ SIA, 	Participar coordinadamente para que dichos apoyos se den a conocer y facilitar mediante su apoyo lleguen dichos paquetes a la ciudadanía que los requiere.

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Ingeniero Agrónomo con especialidad de Zootecnia.	
Edad: 65 años.	Sexo: Masculino	Estado civil: Casado
Habilidad:	Iniciativa propia Creatividad Participativo Honestidad Constancia Puntualidad	
Conocimientos:	Experiencia laboral de 15 años en el tema del Desarrollo Agropecuario.	
Formación:	Cuenta con Título Profesional.	
Características:	Ser eficiente Profesional Discreción Respetuoso Amable	
Experiencia:	15 años	
Identificación del Puesto: Encargado de Dictámenes y Verificaciones		
Denominación del puesto:	Encargado de Dictámenes y Verificaciones	
Objetivo del puesto:	Hacer cumplir el Reglamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales para el Municipio de Chiautempan a negocios establecidos que se encuentren involucrados con el tema de Medio Ambiente.	

Cadena de Mando:



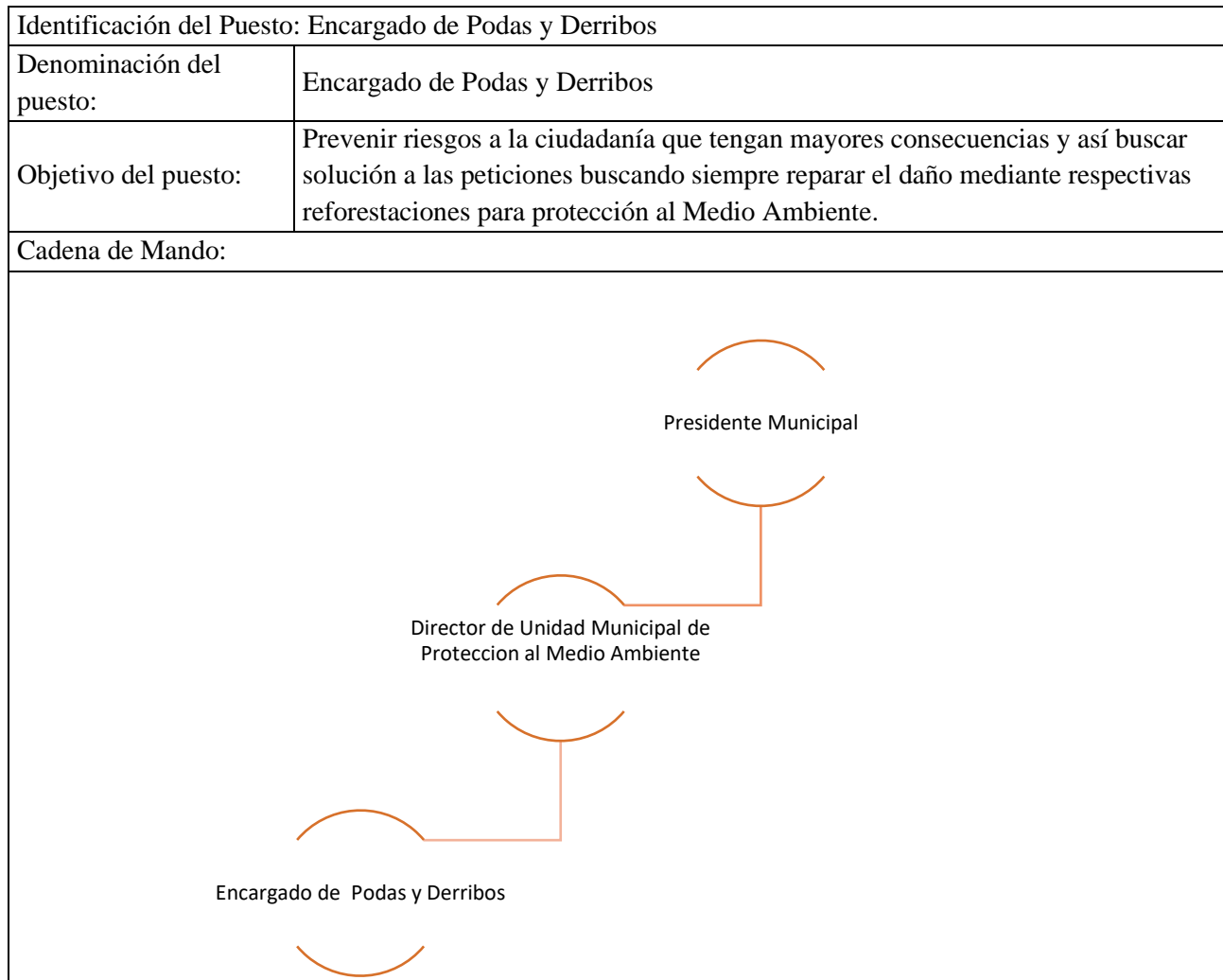
Funciones

- Realizar recorridos tanto en la cabecera Municipal como en las Comunidades teniendo como tema principal observar que ningún establecimiento contamine tanto en el desecho de sus residuos sólidos como líquidos y gaseosos,
- Realizar las recomendaciones necesarias, así como orientar a los dueños de negocios establecidos sobre las medidas de prevención y protección al Medio Ambiente.
- Atención inmediata de solicitudes de Dictámenes que solicitan los negocios establecidos para el refrendo de sus Licencias de funcionamiento,
- Verificar que los negocios establecidos que solicitan su Dictamen, cuenten con la documentación requerida para su autorización,
- Dictaminar de acuerdo al desecho de residuos sólidos, así como líquidos y gaseosos contemplado en el Reglamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales para el Municipio de Chiautempan,
- Trabajo coordinado con Tesorería Municipal y Protección Civil, para expedir los Dictámenes correspondientes de negocios establecidos.

Identificación del Puesto:	Encargado de Dictámenes y Verificaciones	
Denominación del puesto:	Encargado de Dictámenes y Verificaciones	
Objetivo del puesto:	Hacer cumplir el Reglamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales para el Municipio de Chiautempan a negocios establecidos que se encuentren involucrados con el tema de Medio Ambiente.	
Cadena de Mando:		
Autoridad	Es de nivel Inferior jerárquico inmediato del Director de Unidad Municipal de protección al Medio Ambiente.	
Relaciones de Trabajo		
Internas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tesorería Municipal, ▪ Protección Civil. 	Llevar a cabo un trabajo coordinado para concientizar a la población en general que la protección al Medio Ambiente es primordial por ello la importancia de tomar todas las medidas de prevención para que los negocios tengan como hábito contar con el equipo necesario en sus negocios para no contaminar.	
Externas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PROPAET 	Realizar las actividades de Protección al Medio Ambiente es una tarea muy importante de todos ya que eso nos permitirá tener a futuro una forma de vida más adecuada sin tanta contaminación, por ello la importancia de seguir previniendo de manera coordinada y mejor aún con el asesoramiento de una dependencia estatal y federal para así juntos lograr proteger nuestro Medio Ambiente.	

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas	
Edad: 53 años.	Sexo: Masculino	Estado civil: Casado
Habilidad:	Iniciativa propia Creatividad Participativo	

	Honestidad Constancia Puntualidad Eficiencia
Conocimientos:	Experiencia laboral de 30 años en el tema Administrativo.
Formación:	Cuenta con Carta Pasante.
Características:	Ser eficiente Profesional Discreción Respetuoso Amable
Experiencia:	30 años



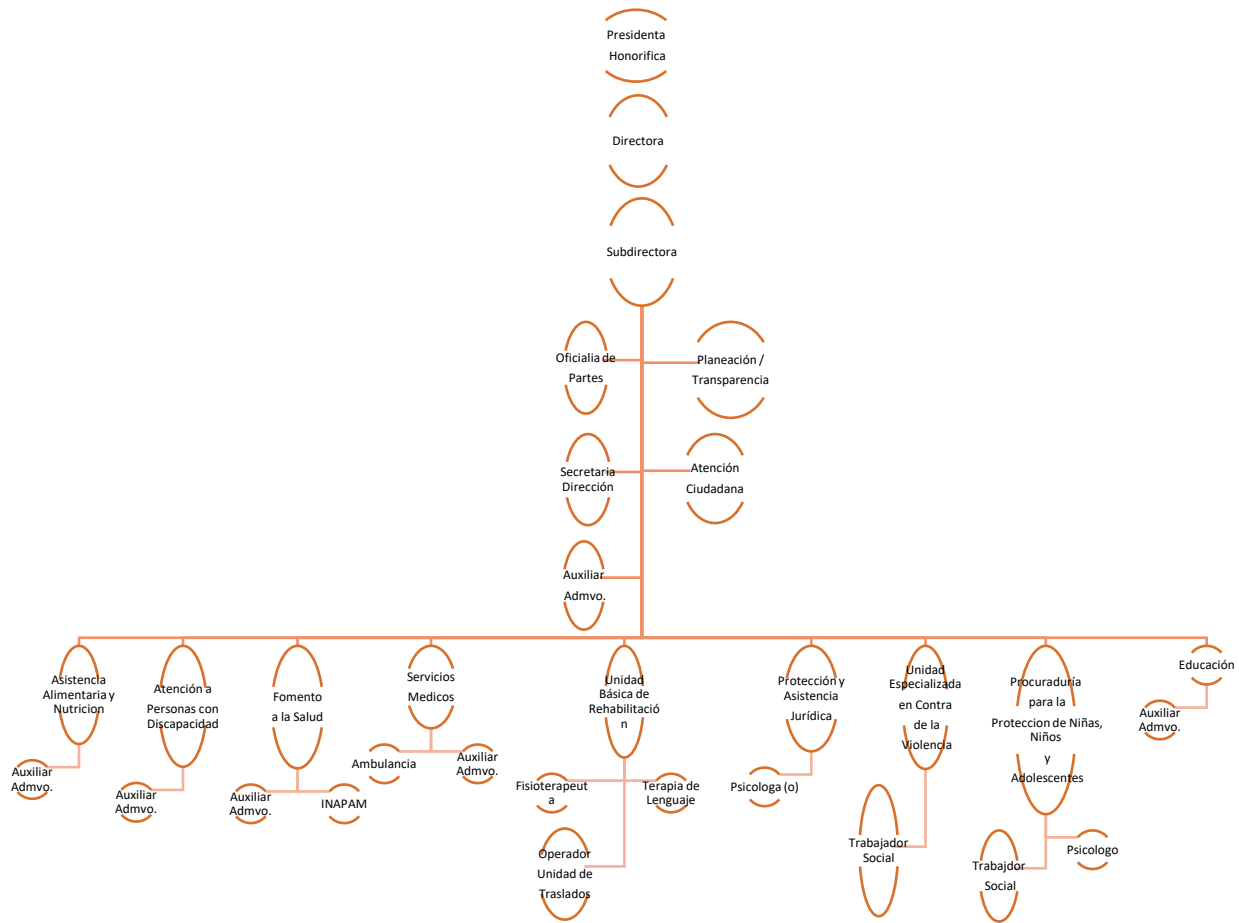
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Derribo y poda de árboles que se encuentran en riesgo de caída en las diferentes zonas urbanas como; Unidades Habitacionales, Casas particulares, Instituciones Educativas, Calles y Avenidas, Boulevares, Parques, Dependencias Municipales y otros., todos a petición de los ciudadanos, • Derribo de árboles plagados que al igual son mediante solicitud de apoyo por los mismos ciudadanos, • Poda de árboles que también se encuentran en riesgo de caída. • Promover campañas de reforestación para protección del Medio Ambiente en Instituciones Educativas y ciudadanía en general • Capacitación e información adecuada en Instituciones Educativas para el cuidado, prevención y protección al Medio Ambiente. • Labor coordinada con Empresas, Presidencias de Comunidad y ciudadanos en general para reforestar zonas verdes. • Plantar árboles de diferentes tipos y de acuerdo a las zonas como; Parques, Boulevares, faldas de la Malinche etc. como parte de las reforestaciones. • Presentar proyecto de mejora en cuanto a la plantación de árboles y plantas que permitan el embellecimiento de Parques y jardines.
------------------	---

<p>Identificación del Puesto: Encargado de Podas y Derribos</p>	
<p>Denominación del puesto:</p>	<p>Encargado de Podas y Derribos</p>
<p>Objetivo del puesto:</p>	<p>Proteger las áreas naturales y zonas verdes para la adecuada prevención y protección al Medio Ambiente, así como evitar riesgos de caídas de árboles que pongan en peligro o riesgo la vida de las personas o transeúntes.</p>
<p>Cadena de Mando:</p>	
<p>Autoridad</p>	<p>Es de nivel Inferior jerárquico inmediato del Director de Unidad Municipal de protección al Medio Ambiente.</p>
<p style="text-align: center;">Relaciones de Trabajo</p>	
<p style="text-align: center;">Internas</p>	
<p>Con:</p>	<p>Para:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recursos Materiales, ▪ Protección Civil. ▪ Servicios Públicos 	<p>Realizar un trabajo coordinado que permita realizar las actividades de manera más oportuna y adecuada</p>

	anteponiendo siempre la protección de los ciudadanos y protección al Medio Ambiente de manera más eficiente.	
Externas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SIA (Secretaria de Impulso Agropecuario) ▪ Presidentes de Comunidad ▪ Instituciones Educativas ▪ Empresas 	Realizar las actividades de Protección al Medio Ambiente es una tarea muy importante de todos ya que eso nos permitirá tener a futuro una forma de vida más adecuada sin tanta contaminación, por ello la importancia de seguir previniendo de manera coordinada y mejor aún con el asesoramiento de una dependencia estatal y federal para así juntos lograr proteger nuestro Medio Ambiente.	
Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Preparatoria (certificado)	
Edad: 41 años.	Sexo: Masculino	Estado civil: unión libre
Habilidad:	Iniciativa propia Experiencia Participativo Honestidad Constancia Puntualidad Eficiencia	
Conocimientos:	Experiencia laboral de 10 años.	
Formación:	Cuenta con Diplomado en Paisajismo en Estados Unidos.	
Características:	Ser eficiente Profesional Discreción Respetuoso Amable	
Experiencia:	10 años	

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Organigrama del Sistema Municipal DIF del Ayuntamiento de Chiautempan.



Distribución de puestos.

<p>Presidenta Honorífica</p>		Asistencia Alimentaria y Nutrición	Auxiliar Admvo.
		Atención a Personas con Discapacidad	Auxiliar Admvo.
		Fomento a la Salud	Auxiliar Admvo. INAPAM
		Servicios Médicos	Ambulancia Auxiliar Admvo.
		Unidad Básica de Rehabilitación	Fisioterapeuta Terapeuta de Lenguaje Operador Unidad Traslados
		Protección y Asistencia Jurídica	Psicóloga (o)
		Unidad Especializada en Contra de la Violencia	Trabajadora Social
		Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Trabajadora Social Psicóloga (o)
		Educación	Auxiliar Admvo.
		Oficialía de Partes	
	Secretaría		
	Dirección		
	Planeación /		
	Transparencia		
	Atención Ciudadana		
	Auxiliar Admvo.		

Perfil de puesto.

Conocimiento y Aptitud de Director o Directora		
Escolaridad:	Carrera técnica o licenciatura en: Ciencias de la Familia, Contabilidad, Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Psicología, Trabajo Social y Medicina.	
Especialización:	Contabilidad, Administrativas, Jurídicas y Atención Ciudadana.	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en cualquiera de las carreras técnicas o licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.	
Edad: 23 años cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Facilidad de palabra, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y confianza.	
Conocimientos:	Administrativos, contables, legales y archivísticos.	
Características:	Comunicación, liderazgo e iniciativa, compromiso, flexibilidad y gestión del estrés y tiempo.	
Experiencia:	No es necesaria la experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.	

Atribuciones y Funciones

Identificación del Puesto: Sistema Municipal DIF	
Denominación del puesto:	Director
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A[Presidente Municipal] --- B[Director SMDIF] </pre> <p>The diagram illustrates the reporting structure. At the top, 'Presidente Municipal' is enclosed in an orange semi-circle. A vertical line connects it to 'Director SMDIF', which is also enclosed in an orange semi-circle below it.</p>	

Identificación del Puesto: Dirección	
Denominación del puesto:	Director
Objetivo del puesto:	Planear el desarrollo de los programas y proyectos de conformidad con lo establecido en la Ley de Asistencia Social.
Cadena de Mando:	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Planear el desarrollo de los programas y proyectos de conformidad con lo establecido en la Ley de Asistencia Social. ● Dirigir los programas y proyectos de asistencia social en el municipio. ● Operar los programas y proyectos de asistencia social. ● Evaluar la operación de los programas y proyectos de Asistencia Social.

Identificación del Puesto: Dirección	
Denominación del puesto:	Director
Objetivo del puesto:	Planear el desarrollo de los programas y proyectos de conformidad con lo establecido en la Ley de Asistencia Social.
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocer el reglamento interior, la organización del Sistema Municipal y los manuales de procedimiento y servicios al público. ● Estar al tanto de las normas generales para la planeación y ejecución de los servicios que presta el Sistema Municipal, así como del Plan de Trabajo, Presupuesto, informe de actividades y Estados Financieros del Sistema Municipal. ● Ejercer la vigilancia adecuada del patrimonio del Sistema Municipal. ● Supervisar las actividades inherentes a la Asistencia Social debiendo apearse a las normas y reglamentos establecidos (padrones de beneficiarios, funcionamiento de UBR, CAI, Consultorios, Jornadas de Salud, etc.). ● Apoyar en las Actividades del Sistema y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño. ● Promover y gestionar ante entidades públicas, privadas y sociales recursos para incrementar el patrimonio del Sistema Municipal DIF y coadyuven al mejoramiento de sus servicios. ● Atención personal a la población en general. ● Asistir a eventos, reuniones y representaciones convocadas por diversas instituciones.

Perfil de puesto.

Conocimiento y Aptitud de Sub-Director Sub-Directora		
Escolaridad:	Carrera técnica o licenciatura en: Ciencias de la Familia, Contabilidad, Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Psicología, Trabajo Social y Medicina.	
Especialización:	Contabilidad, Administrativas, Jurídicas y Atención Ciudadana.	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en cualquiera de las carreras técnicas o licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.	
Edad: 23 cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Facilidad de palabra, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y confianza.	
Conocimientos:	Administrativos, contables y legales.	
Características:	Comunicación, liderazgo e iniciativa, compromiso, flexibilidad y gestión del estrés y tiempo.	
Experiencia:	No necesaria	

Atribuciones y Funciones.

Identificación del Puesto: Sistema Municipal DIF	
Denominación del puesto:	Sub-Directora
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A[Director SMDIF] --- B[Subdirectora SMDIF] </pre> <p>The diagram shows a vertical line connecting two levels. The top level is labeled "Director SMDIF" and the bottom level is labeled "Subdirectora SMDIF". Each level is enclosed in a semi-circular orange arc above and below the text.</p>	

Identificación del Puesto: Sub-Dirección	
Denominación del puesto:	Sub-Director
Objetivo del puesto:	Operar los programas y proyectos de asistencia social.
Cadena de Mando:	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir los programas y proyectos de asistencia social en el municipio. • Operar los programas y proyectos de asistencia social.

Identificación del Puesto: Sub-Dirección	
Denominación del puesto:	Sub-Director
Objetivo del puesto:	Operar los programas y proyectos de asistencia social.
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el reglamento interior, la organización del Sistema Municipal y los manuales de procedimiento y servicios al público. • Supervisar las actividades inherentes a la Asistencia Social debiendo apegarse a las normas y reglamentos establecidos (padrones de beneficiarios, funcionamiento de UBR, CAI, Consultorios, Jornadas de Salud, etc.). • Apoyar en las Actividades del Sistema y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño. • Atención personal a la población en general. • Identificar las condiciones generales de operación del SMDIF. • Coordinar la ejecución de los servicios de asistencia social. • Coordinar el funcionamiento interno del SMDIF. • Dar seguimiento al funcionamiento del SMDIF.

Perfil de puesto.

Conocimiento y Aptitud Oficialía de Partes	
Escolaridad:	Carrera técnica o Licenciatura en: Ciencias de la Familia, Contabilidad, Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Psicología, Trabajo Social y Medicina.
Especialización:	Administrativas y Atención Ciudadana.
Profesionalización:	Contar con Título Profesional, en cualquiera de las carreras técnicas o licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.

Edad: 23 años cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Facilidad de palabra, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y confianza.	
Conocimientos:	Administrativos, contables, legales y archivísticos.	
Características:	Comunicación, iniciativa, compromiso, flexibilidad y gestión del estrés y tiempo.	
Experiencia:	No es necesaria la experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.	

Atribuciones y Funciones.

Identificación del Puesto: Sistema Municipal DIF	
Denominación del puesto:	Oficial de Partes del SMDIF
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A[Director SMDIF] --- B[Subdirector SMDIF] B --- C[Oficialia de Partes] </pre>	

Identificación del Puesto: Oficialía de Partes	
Denominación del puesto:	Oficial de Partes
Objetivo del puesto:	Recibir las solicitudes y oficios de la ciudadanía o instituciones
Cadena de Mando:	
Atribuciones	Brindar a la ciudadanía que acude al SMDIF, una digna atención con calidez y calidad humana, recibir los oficios o documentos dirigidos a la presidenta honorífica o a la directora y proporcionar estrategias eficientes del trámite correspondiente de la documentación.

Identificación del Puesto: Oficialía de Partes	
Denominación del puesto:	Oficial de Partes
Objetivo del puesto:	Recibir las solicitudes y oficios de la ciudadanía o instituciones
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Atención personal a la población en general. • Establecer desde un modelo humanista y de reingeniería organizacional la forma de dar un servicio significativo al recibir, atender y canalizar, las peticiones realizadas por la población he instituciones a través de sus oficios dirigidos al SMDIF

Perfil de puesto.

Conocimiento y Aptitud de Secretaria de Dirección		
Escolaridad:	Carrera técnica o Licenciatura en: Ciencias de la Familia, Contabilidad, Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Psicología, Trabajo Social y Medicina.	
Especialización:	Contabilidad, Administrativas, Jurídicas y Atención Ciudadana.	
Profesionalización:	Contar con Título, en cualquiera de las carreras técnicas y licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.	
Edad: 23 años cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	

Habilidad:	Resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y confianza.
Conocimientos:	Administrativos, contables y legales.
Características:	Comunicación, iniciativa, compromiso, flexibilidad y gestión del estrés y tiempo.
Experiencia:	No es necesaria la experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.

Atribuciones y Funciones.

Identificación del Puesto: Sistema Municipal DIF	
Denominación del puesto:	Secretaria de Dirección
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD Director[Director SMDIF] --- Subdirector[Subdirector SMDIF] Director --- Secretaria[Secretaria de Dirección] </pre>	

Identificación del Puesto: secretaria de Dirección	
Denominación del puesto:	Secretaria de Dirección
Objetivo del puesto:	Asistir a la presidenta Honorífica y al Directivo en las funciones del SMDIF.
Cadena de Mando:	

Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> Realizar varios trabajos juntos con responsabilidades específicas y responsable de la operación diaria de una oficina.
--------------	--

Identificación del Puesto: Secretaria de Dirección	
Denominación del puesto:	Secretaria de Dirección
Objetivo del puesto:	Asistir a la presidenta Honorífica y al Directivo en las funciones del SMDIF.
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Brindar a la presidenta horitica y al directivo apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro del SMDIF. Atención personal a la población en general. Liderar y desarrollar nuevas propuestas de desarrollo y lograr la sistematización e integridad de los procesos para generar el cambio del ámbito de los servicios que brinda el SMDIF.

Perfil de puesto.

Conocimiento y Aptitud de Planeación/ Transparencia		
Escolaridad:	Carrera técnica o licenciatura en: Ciencias de la Familia, Contabilidad, Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Psicología, Trabajo Social y Medicina.	
Especialización:	Contabilidad, Administrativas, Jurídicas y Atención Ciudadana.	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en cualquiera de las carreras técnicas o licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.	
Edad: 23 años cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Facilidad de palabra, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y confianza.	
Conocimientos:	Administrativos, contables y legales.	
Características:	Comunicación, liderazgo e iniciativa, compromiso, flexibilidad y gestión del estrés y tiempo.	
Experiencia:	No es necesaria la experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.	

Atribuciones y Funciones.

Identificación del Puesto: Sistema Municipal DIF	
Denominación del puesto:	Planeación / Transparencia
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD Director[Director SMDIF] --- Subdirector[Subdirector SMDIF] Director --- Planeacion[Planeación y Transparencia] </pre>	

Identificación del Puesto: Planeación/ Transparencia	
Denominación del puesto:	Coordinador Administrativo
Objetivo del puesto:	Elaborar el plan de trabajo del periodo de gestión.
Cadena de Mando:	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planear el desarrollo de los programas y proyectos de conformidad con lo establecido en la Ley de Asistencia Social. • Evaluar la operación de los programas y proyectos de Asistencia Social. • Coordinar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, del Sistema Municipal DIF.

Identificación del Puesto: Planeación / Transparencia	
Denominación del puesto:	Coordinador Administrativo
Objetivo del puesto:	Elaborar el plan de trabajo del periodo de gestión.
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar que la administración pública del SMDIF, para que cumpla con los mecanismos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y participación ciudadana, con el fin de crear credibilidad en la sociedad. • Conocer el reglamento interior, la organización del Sistema Municipal y los manuales de procedimiento y servicios al público. • Estar al tanto de las normas generales para la planeación y ejecución de los servicios que presta el Sistema Municipal, así como del Plan de Trabajo, Presupuesto, informe de actividades y Estados Financieros del Sistema Municipal. • Supervisar las actividades inherentes a la Asistencia Social debiendo apearse a las normas y reglamentos establecidos (padrones de beneficiarios, funcionamiento de UBR, CAI, Consultorios, Jornadas de Salud, etc.). • Identificar las condiciones generales de operación del SMDIF. • Elaborar el plan de trabajo del periodo de gestión. • Elaborar el programa anual de trabajo del DIF Municipal. • Formular el presupuesto anual del SMDIF.

Perfil de puesto.

Conocimiento y Aptitud Atención Ciudadana		
Escolaridad:	Carrera Técnica o Licenciatura en: Ciencias de la Familia, Contabilidad, Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Psicología, Trabajo Social y Ciencias de la educación.	
Especialización:	Contabilidad, Administrativas y Atención Ciudadana.	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en cualquiera de las carreras técnicas o licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.	
Edad: 23 años cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto

Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.
Habilidad:	Facilidad de palabra, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y confianza.
Conocimientos:	Administrativos, contables y legales.
Características:	Comunicación, liderazgo e iniciativa, compromiso, flexibilidad y gestión del estrés y tiempo.
Experiencia:	No es necesaria la experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.

Atribuciones y Funciones.

Identificación del Puesto: Sistema Municipal DIF	
Denominación del puesto:	Atención Ciudadana
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD Director[Director SMDIF] --- Subdirector[Subdirector SMDIF] Director --- Atencion[Atención Ciudadana] </pre>	

Identificación del Puesto: Atención Ciudadana	
Denominación del puesto:	Jefe de Área
Objetivo del puesto:	Atención personalizada a la población.
Cadena de Mando:	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer la atención, asesoría y gestión necesaria a todos los ciudadanos que acudan al Sistema Municipal DIF. • Atención personalizada a la población en general.

Identificación del Puesto: Atención Ciudadana	
Denominación del puesto:	Jefe de Área
Objetivo del puesto:	Atención personalizada a la población.
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dar la atención, asesoría y gestión necesaria a todos los ciudadanos que acudan al Sistema Municipal DIF, así como todo el apoyo que se requiera por parte del SMDIF. • Contar un sistema de atención y respuesta eficiente para apoyar a la ciudadanía, que asiste al SMDIF.

Perfil de puesto.

Conocimiento y Aptitud de Asistencia Alimentaria		
Escolaridad:	Licenciatura en: Nutrición y Ciencias de los alimentos.	
Especialización:	Administrativas, Atención Ciudadana y Calidad y Calidez.	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.	
Edad: 23 años cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto

Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.
Habilidad:	Facilidad de palabra, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y confianza.
Conocimientos:	Administrativos.
Características:	Comunicación, liderazgo e iniciativa, compromiso, flexibilidad y gestión del estrés y tiempo.
Experiencia:	No es necesaria la experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.

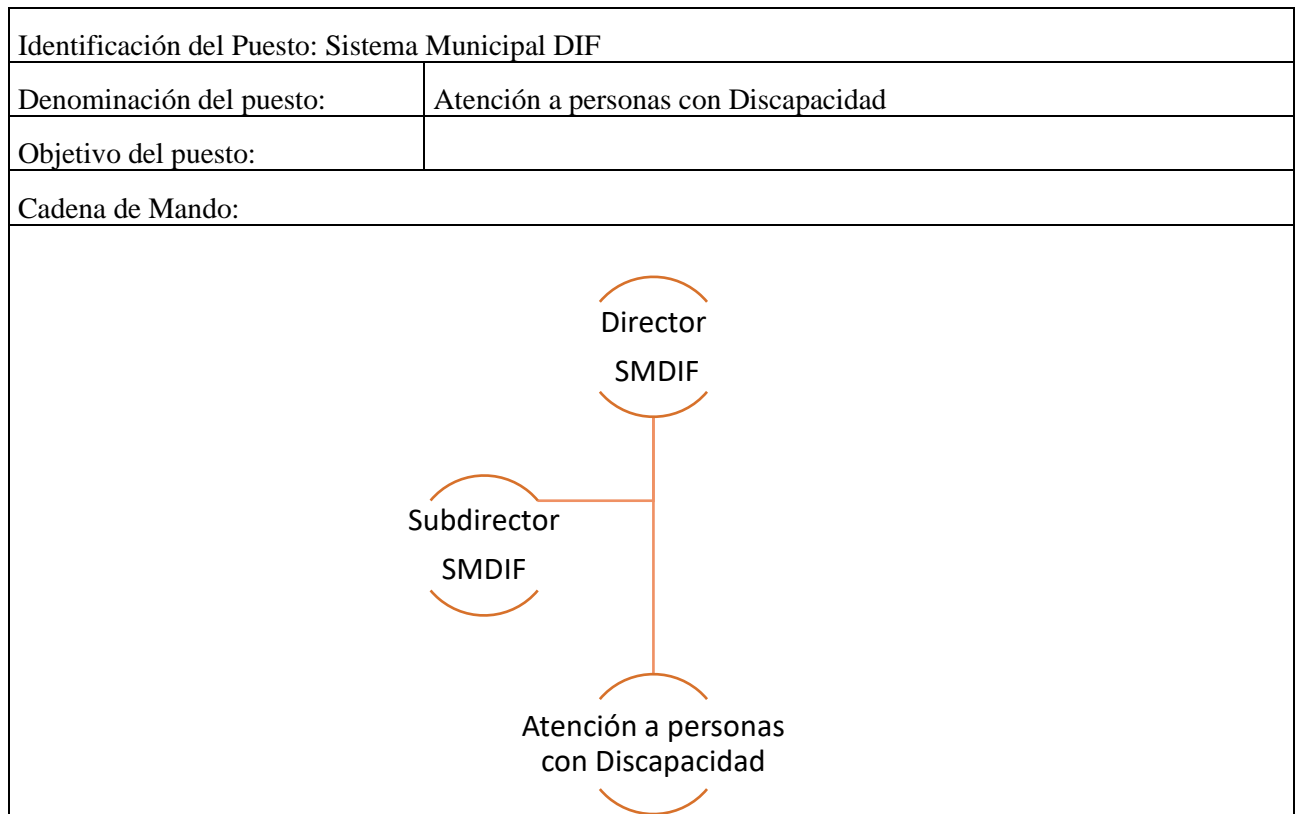
Atribuciones y Funciones.

Identificación del Puesto: Sistema Municipal DIF	
Denominación del puesto:	Asistencia Alimentaria y Nutrición
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD Director[Director SMDIF] --- Subdirector[Subdirector SMDIF] Director --- Asistencia[Asistencia Alimentaria y Nutrición] </pre>	

Perfil de puesto.

Conocimiento y Aptitud de Atención a Personas con Discapacidad		
Escolaridad:	Carrera Técnica o Licenciatura en: Ciencias de la Familia, Contabilidad, Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Psicología, Trabajo Social.	
Especialización:	Contabilidad, Administrativas, Jurídicas y Atención Ciudadana.	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en cualquiera de las carreras técnicas o licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.	
Edad: 23 años cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Facilidad de palabra, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y confianza.	
Conocimientos:	Administrativos, contables y legales.	
Características:	Comunicación, liderazgo e iniciativa, compromiso, flexibilidad y gestión del estrés y tiempo.	
Experiencia:	No es necesaria la experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.	

Atribuciones y Funciones.



Perfil de puesto.

Conocimiento y Aptitud de Fomento a la Salud		
Escolaridad:	Carrera Técnica o Licenciatura en: Ciencias de la Familia, Contabilidad, Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Psicología, Trabajo Social y Medicina.	
Especialización:	Administrativas y Atención Ciudadana.	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en cualquiera de las carreras técnicas o licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.	
Edad: 23 años cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Facilidad de palabra, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y confianza.	
Conocimientos:	Administrativos y Archivísticos.	
Características:	Comunicación, iniciativa, compromiso, flexibilidad y gestión del estrés y tiempo.	
Experiencia:	No es necesaria la experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.	

Atribuciones y Funciones.

Identificación del Puesto: Sistema Municipal DIF	
Denominación del puesto:	Fomento a la Salud
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD Director[Director SMDIF] --- Subdirector[Subdirector SMDIF] Director --- Fomento[Fomento a la Salud] </pre>	

Perfil de puesto.

Conocimiento y Aptitud de Servicios Médicos		
Escolaridad:	Licenciatura en: Medicina.	
Especialización:	Administrativas y Atención Ciudadana.	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, como mínimo.	
Edad: 23 años cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Facilidad de palabra, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y confianza.	
Conocimientos:	Administrativos y Archivísticos.	
Características:	Comunicación, iniciativa, compromiso, flexibilidad y gestión del estrés y tiempo.	
Experiencia:	No es necesaria la experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.	

Conocimiento y Aptitud de Servicios Médicos Auxiliar de Ambulancia		
Escolaridad:	Carrera Técnica o Licenciatura en: Paramédico, Enfermería y Medicina.	
Especialización:	Administra,	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, como mínimo.	
Edad: 23 años cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Facilidad de palabra, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y confianza.	
Conocimientos:	Administrativos, Archivísticos y médicos.	
Características:	Comunicación, iniciativa, compromiso, flexibilidad y gestión del estrés y tiempo.	
Experiencia:	Un año es necesaria la experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.	

Atribuciones y Funciones.

Identificación del Puesto: Sistema Municipal DIF	
Denominación del puesto:	Servicios Médicos
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD Director[Director SMDIF] --- Subdirector[Subdirector SMDIF] Director --- Servicios[Servicios Medicos] </pre>	

Perfil de puesto.

Conocimiento y Aptitud de UBR		
Escolaridad:	Licenciatura en: Medicina, Fisioterapia y Terapeuta de Lenguaje.	
Especialización:	Administrativas y Atención Ciudadana.	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, como mínimo.	
Edad: 23 años cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Facilidad de palabra, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y confianza.	
Conocimientos:	Administrativos y Archivísticos.	
Características:	Comunicación, iniciativa, compromiso, flexibilidad y gestión del estrés y tiempo.	
Experiencia:	No es necesaria la experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.	

Atribuciones y Funciones.

Identificación del Puesto: Sistema Municipal DIF	
Denominación del puesto:	UBR
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD Director[Director SMDIF] --- Subdirector[Subdirector SMDIF] Director --- UBR[UBR] </pre>	

Perfil de puesto.

Conocimiento y Aptitud de Protección y Asistencia Jurídica		
Escolaridad:	Licenciatura en: Derecho.	
Especialización:	Administrativas y Atención Ciudadana.	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en la licenciatura antes mencionada, como mínimo.	
Edad: 23 años cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Facilidad de palabra, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y confianza.	
Conocimientos:	Administrativos, contables, legales y archivísticos.	

Características:	Comunicación, iniciativa, compromiso, flexibilidad y gestión del estrés y tiempo.
Experiencia:	No es necesaria la experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.

Atribuciones y Funciones.

Identificación del Puesto: Sistema Municipal DIF	
Denominación del puesto:	Protección y Asistencia Jurídica
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD Director[Director SMDIF] --- Subdirector[Subdirector SMDIF] Director --- PAJ[Protección y Asistencia Jurídica] </pre>	

Perfil de puesto.

Conocimiento y Aptitud de Atención a Unidad Especializada en Contra de la Violencia		
Escolaridad:	Carrera Técnica o Licenciatura en: Ciencias de la Familia, Contabilidad, Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Psicología, Trabajo Social.	
Especialización:	Contabilidad, Administrativas, Jurídicas y Atención Ciudadana.	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en cualquiera de las carreras técnicas o licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.	
Edad: 23 años cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto

Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.
Habilidad:	Facilidad de palabra, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y confianza.
Conocimientos:	Administrativos, contables y legales.
Características:	Comunicación, liderazgo e iniciativa, compromiso, flexibilidad y gestión del estrés y tiempo.
Experiencia:	No es necesaria la experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.

Atribuciones y Funciones.

Identificación del Puesto: Sistema Municipal DIF	
Denominación del puesto:	Unidad Especializada Contra la Violencia Familiar
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD Director[Director SMDIF] --- Subdirector[Subdirector SMDIF] Director --- Unidad[Unidad Especializada Contra Violencia Familiar] </pre>	

Perfil de puesto.

Conocimiento y Aptitud de Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes		
Escolaridad:	Licenciatura en: Derecho.	
Especialización:	Administrativas y Atención Ciudadana.	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en la licenciatura antes mencionada, como mínimo.	
Edad: 23 años cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Facilidad de palabra, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y confianza.	
Conocimientos:	Administrativos, contables, legales y archivísticos.	
Características:	Comunicación, iniciativa, compromiso, flexibilidad y gestión del estrés y tiempo.	
Experiencia:	No es necesaria la experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.	

Conocimiento y Aptitud de Auxiliar de la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes		
Escolaridad:	Licenciatura en: Trabajo Social y Psicología.	
Especialización:	Administrativas y Atención Ciudadana.	
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.	
Edad: 23 años cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Facilidad de palabra, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y confianza.	
Conocimientos:	Administrativos, legales y archivísticos.	
Características:	Comunicación, iniciativa, compromiso, flexibilidad y gestión del estrés y tiempo.	
Experiencia:	No es necesaria la experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.	

Atribuciones y Funciones.

Identificación del Puesto: Sistema Municipal DIF	
Denominación del puesto:	Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD Director[Director SMDIF] --- Subdirector[Subdirector SMDIF] Director --- Unidad[Unidad Especializada Contra Violencia Familiar] </pre>	

Perfil de puesto.

Conocimiento y Aptitud de Auxiliares Administrativos		
Escolaridad:	Preparatoria, Carrera Técnica o Licenciatura en: Ciencias de la Familia, Contabilidad, Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Psicología, Trabajo Social.	
Especialización:	Administrativas y Atención Ciudadana.	
Profesionalización:	Contar con Título, en cualquiera de las antes mencionadas, como mínimo.	
Edad: 23 años cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y confianza.	

Conocimientos:	Administrativos, contables y legales.
Características:	Comunicación, iniciativa y compromiso.
Experiencia:	No es necesaria la experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.

Identificación del Puesto: Jefe de Área	
Denominación del puesto:	Jefe de Área Diferentes Unidades SMDIF
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, sus programas anuales de servicios; coordinar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las unidades de la administración del SMDIF.

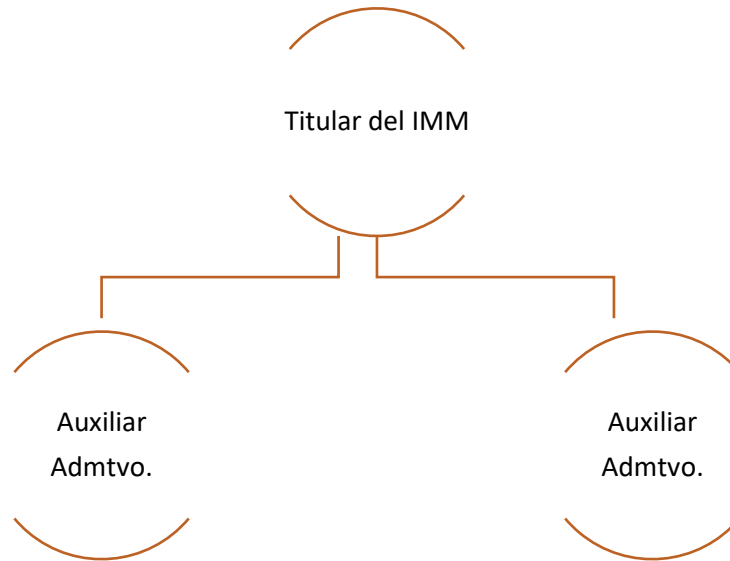
Identificación del Puesto: Planeación / Transparencia	
Denominación del puesto:	Jefe de Área
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta la prestación de servicios establecidos a cargo del SMDIF, de conformidad a las normas correspondientes y a través de la dependencia y unidades administrativas competentes. Encabeza la administración municipal con las facultades y obligaciones establece a su cargo. Coordinar el desarrollo de sus áreas. Dar la atención, asesoría y gestión necesaria a todos los ciudadanos que acudan al Sistema Municipal DIF.

Autoridad	Máxima autoridad en Sistema Municipal DIF
Relaciones de Trabajo	

Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituto Municipal de la Mujer, Instituto de la Juventud, SIPINNA, Seguridad Pública, Protección de Patrimonio Cultural, Dirección del Deporte, Protección Civil y Unidad Municipal de Protección al Medio Ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar funciones de representación, orientación, asesoría y prevención jurídica, así como psicológica en beneficio de grupos vulnerables. ▪ Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez, a través de la ayuda alimentaria directa y de actividades físico, artístico, culturales y deportivas. ▪ Prevenir y disminuir los riesgos psicosociales a los que se enfrentan los niños, adolescentes y jóvenes a través de acciones de educación como factor de acción para su fortalecimiento físico psicológico y social. ▪ Fortalecer y adecuar a los tiempos actuales los programas de atención nutricional, de fomento a la salud, de atención a personas con capacidades diferentes y en general, de desarrollo familiar y comunitario. ▪
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Estatal DIF, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Instituto Estatal de la Mujer, Secretaria de Bienestar Nacional y Estatal, Beneficencia Pública SIPINNA Estatal y Nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir a los grupos, familias y personas en condiciones de vulnerabilidad, ya sea física, mental o jurídica, procurando su integración social ▪ Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez ▪ Proporcionar servicios asistenciales a menores y a adultos mayores desamparados, así como personas de escasos recursos ▪ Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica y cultural ▪ Prestar asesoría jurídica a la población en desamparo, preferentemente a los adultos mayores, menores y discapacitados ▪ Realizar cursos de capacitación para el trabajo, la producción y el empleo ▪ Apoyar al mejoramiento de la dieta familiar ▪ Fomentar la utilización adecuada del tiempo libre de la familia y fortalecer vínculos, solidaridad y la responsabilidad familiar

Instituto Municipal de la Mujer

Organigrama del Instituto Municipal de la Mujer del Ayuntamiento de Chiautempan.



Distribución de puestos.

Instituto Municipal de la Mujer

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer

Directora del Instituto Municipal de la Mujer

Auxiliar administrativo

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud	
Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Antropología, Sociología, Derecho, Psicología, Medicina.
Especialización:	Administración Pública, Perspectiva de Género
Profesionalización:	Contar con Título y Cédula Profesional, en cualquiera de las licenciaturas antes mencionadas, como mínimo.
Edad: 30 cumplidos al momento del nombramiento.	Sexo: Mujer Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No estar inhabilitado por la Secretaría de Función Pública
Habilidad:	Liderazgo, organización, toma de decisiones, manejo de grupos de mujeres, manejo de personal, facilidad de palabra y de gestión, aplicación de estrategias, optimización de resultados, solución de problemas, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad, capacidad de negociación, vocación de servicio, capacidad de análisis y síntesis.
Conocimientos:	Perspectiva de género, programas y acciones afirmativas para mujeres, conocimiento e interacción con instancias y dependencias federales, estatales y municipales que tengan programas de apoyo a la mujer; conocimientos de estudios de género, desarrollo social, computación, administración, relaciones humanas, planeación estratégica, metodología socio-afectiva, marco legal vigente y aplicable a los programas dirigidos a mujeres.
Características:	Empatía, Legalidad, Discreción, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Transparencia, Respeto a los Derechos Humanos, Puntualidad, Notoria suficiencia, inteligencia y pericia en el desempeño del cargo, Inteligencia emocional, Sentido común y práctico, Asertividad, Facilidad para trabajar en equipo, Amabilidad
Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Titular del Instituto Municipal de la Mujer	
Denominación del puesto:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A[Presidente Municipal Constitucional] --- B[Directora del Instituto Municipal de la Mujer] </pre> <p>The diagram illustrates the reporting structure. At the top is the 'Presidente Municipal Constitucional' (Constitutional Municipal President), enclosed in an orange semi-circle. A vertical line descends from this position to a horizontal line. From the center of this horizontal line, another vertical line descends to a second orange semi-circle, which encloses the text 'Directora del Instituto Municipal de la Mujer' (Director of the Municipal Women's Institute).</p>	

Identificación del Puesto: Titular del Instituto Municipal de la Mujer	
Denominación del puesto:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar acciones para garantizar la perspectiva de género, equidad e igualdad entre hombres y mujeres, así como el acceso a las mujeres a una vida libre de violencia. • Proponer y promover políticas, programas y actividades que impulsen el desarrollo de la mujer, y la generación de espacios de participación y expresión; con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las mujeres del municipio. • Buscar la implementación coordinada de programas y actividades para las mujeres, con el resto de las dependencias municipales, estatales y federales, así como organizaciones no gubernamentales y la iniciativa privada, involucradas en la atención al sector femenino de la población.

	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar programas permanentes y temporales acordes a las políticas planteadas por el Instituto, derivadas de las necesidades y demandas que exprese la población femenina local.• Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones de la mujer del municipio.• Concertar acuerdos y celebrar convenios con las autoridades federales y municipales, inclusive con autoridades de otras entidades federativas para promover y ejecutar con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la mujer.• Realizar, promover y/o difundir estudios e investigaciones de la problemática y características de la mujer localmente, para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres en distintos ámbitos de la sociedad.• Auxiliar cuando lo requieran, a las dependencias y entidades municipales en la difusión de los servicios que presten a la mujer.• Participar y organizar reuniones, eventos, foros y convenciones en materia de atención a la mujer para el intercambio de experiencias e información sobre los temas de la mujer.• Establecer relaciones permanentes con las autoridades responsables de la procuración de justicia y de la seguridad pública en el Municipio y en el Estado.• Integrar diagnósticos y estudios con enfoque de género que permitan tener una imagen actualizada de la problemática de las mujeres en el municipio.• Proponer estrategias para la orientación de recursos a proyectos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones económicas, políticas, culturales y sociales de las mujeres concentrando esfuerzos y recursos a los sectores de mayor rezago.• Propiciar y difundir masivamente una cultura de no violencia hacia mujeres y de igualdad y respeto entre los géneros, a través del combate de los estereotipos e imágenes que atentan contra la dignidad de las mujeres.• Estimular e impulsar la incorporación de la perspectiva de género en los programas de trabajo de cada departamento, así como en el Plan Municipal de Desarrollo.• Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría en el ámbito municipal y en los sectores social y privado en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.• Participar en reuniones estatales, regionales y municipales con la finalidad de intercambiar experiencias e información relacionada con el entorno femenino.• Colaborar en el diseño de programas educativos en los que se difunda la equidad entre los géneros.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar a través del trabajo transversal con las dependencias de la administración pública la implementación y ejecución de políticas públicas municipales con perspectiva de género. • Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la mujer a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan.
--	--

Identificación del Puesto: Titular del Instituto Municipal de la Mujer	
Denominación del puesto:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Funciones	<p>El Instituto Municipal de las Mujeres es el organismo que promueve la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural; mediante el aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de género, la concentración de los tres niveles de gobierno, la vinculación con todos los sectores sociales, la participación social y el ejercicio pleno de la ciudadanía de las mujeres, en el marco de un ejercicio de gobierno municipal democrático, incluyente, justo y con una ciudadanía activa. Dentro de sus funciones están:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, ante las instancias competentes, proyectos relacionados con el marco jurídico aplicable en materia de equidad de género, con el fin de promover la igualdad de oportunidades y la aplicación de soluciones que resuelvan la desigualdad existente. 2. Promover la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, cultural y educativo, para mejorar sus condiciones de vida. 3. Establecer los programas y proyectos que deban implementarse en el Municipio, con el fin de mejorar las condiciones de vida de la mujer. 4. Establecer las acciones y mecanismos necesarios dentro del Instituto y el propio Municipio que promuevan la cultura del respeto a los derechos y garantías de la mujer, así como aquellos que contribuyan al desarrollo económico y social de la misma. 5. Formular los anteproyectos del Programa Operativo, así como los proyectos de inversión que le correspondan del Instituto.

	<ol style="list-style-type: none">6. Promover la participación económica de organismos, agencias e instituciones internacionales, tendiente a apoyar las acciones y programas en beneficio de las mujeres.7. Informar al Secretario del resultado de los programas llevados a cabo por el Instituto que impacten a las mujeres del Municipio.8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Presidente Municipal y el Secretario.9. Realizar la revisión, análisis y captura de los avances del Programa Operativo Anual (POA) del Instituto.10. Canalizar las peticiones ciudadanas a las diferentes dependencias gubernamentales a nivel federal, estatal y municipal que respondan a las mismas.11. Vigilar el seguimiento en la realización de los eventos referentes al apoyo psicológico, jurídico y laboral para las mujeres.12. Sugerir políticas públicas transversales que favorezcan y fomenten el bienestar y desarrollo integral de la mujer, como núcleo de formación y transformación de la familia y la sociedad del Municipio.13. Gestionar la realización de estudios e investigaciones para la elaboración de diagnósticos municipales en materia de equidad de género;14. Promover la participación en el desarrollo social y laboral de las mujeres del municipio, trabajando en el desarrollo de su autonomía económica y de participación ciudadana;15. Dar seguimiento a la ejecución de los programas y acciones dirigidos a promover la igualdad y la equidad de género en el municipio;16. Realizar y dirigir programas de psicología, acompañamiento y fortalecimiento a través de clínicas de temas sociales y autoestima de las mujeres en el municipio;17. Asesorar y atender a las mujeres en casos de maltrato, violencia familiar y discriminación, apoyándolas jurídicamente, y canalizándolas al área correspondiente;18. Organizar eventos que sean afines a los objetivos que persigue el Instituto Municipal de la Mujer en busca de mejor calidad de vida para las mujeres;19. Promover la celebración de convenios con actores relevantes de la sociedad para fortalecer las acciones para la igualdad y no discriminación.20. Orientar y dar seguimiento a las acciones de transversalidad entre las dependencias del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal.21. Vincular con instituciones, organizaciones y órdenes de gobierno para fomentar el desarrollo de las mujeres en el Municipio.
--	--

	<p>22. Vigilar el cumplimiento a los compromisos derivados de la Alerta de Género en la cual está incluido nuestro Municipio.</p>
--	--

Autoridad	Directora del Instituto Municipal de la Mujer
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidente Municipal, 2. Secretaría del Ayuntamiento, 3. Secretaría de Desarrollo Económico, 4. SMDIF 5. Dirección de asuntos jurídicos. 6. Tesorería, 7. Transparencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar asuntos relacionados directamente con el Presidente Municipal. 2. Tramitar los Convenios y Contratos a firma, y seguimiento de asuntos. 3. Coordinarse para actividades que involucren el empoderamiento de las mujeres. 4. Canalizando asuntos que ameriten la asistencia del Sistema DIF. 5. Seguimiento a firmas de convenios y acuerdos. 6. Gestión de recursos. 7. Seguimiento a solicitudes ciudadanas.
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituto Estatal de las Mujeres. ▪ Sistema de Desarrollo Integral de la Familia Estatal. ▪ Centro de Justicia para las Mujeres. de la República. ▪ Y demás autoridades que, por el desempeño de sus funciones, tengan relación. 	<p>Coordinando actividades que promuevan la Igualdad e Genero y prevención de la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes.</p> <p>Contribuyendo a mejorar las condiciones en materia de salud, educación y trabajo para las personas y sus familias.</p> <p>Canalizando a las mujeres en situaciones de violencia.</p>

Instituto Municipal de la Juventud

Organigrama del Instituto Municipal de la Juventud del Ayuntamiento De Chiautempan.



Distribución de puestos.

	.
	Auxiliar Administrativo.
Directora de Juventud.	.
	Auxiliar Administrativo.

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Indistinto	
Especialización:	Indistinto	
Profesionalización:	Indistinto	
Edad: 18 a 29 años.	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	N/A	
Habilidad:	N/A	
Conocimientos:	N/A	
Características:	N/A	
Experiencia:	N/A	

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto: Dirección De Juventud	
Denominación del puesto:	Director de juventud
Objetivo del puesto:	Promover, impulsar y fomentar la participación activa de la juventud para lograr el bienestar social de municipio y mejorar su condición de vida dentro del municipio de Chiautempan, en el cual se desarrollen políticas públicas a favor de los jóvenes para otorgarles las herramientas necesarias en educación, salud, empleo y participación social.
Cadena de Mando:	
<pre> graph TD A[Presidente Municipal Constitucional] --- B[Director de Juventud] </pre> <p>The diagram illustrates the reporting structure. At the top is the 'Presidente Municipal Constitucional' (Municipal President Constitutional), represented by an orange semi-circle. A vertical line connects this to the 'Director de Juventud' (Director of Youth) below, which is also represented by an orange semi-circle.</p>	

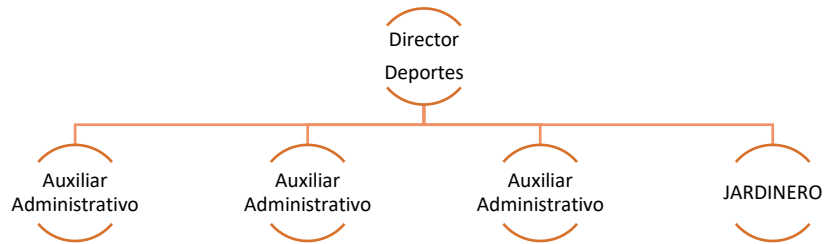
Identificación del Puesto: Dirección de Juventud	
Denominación del puesto:	Director de juventud
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Atribuciones	<p>Establecer los lineamientos necesarios para la ejecución correcta de los programas que implemente el instituto.</p> <p>Impulsar programas que promuevan la participación juvenil.</p> <p>Implementar medidas para fomentar la salud integral y prevenir riesgos sociales de los jóvenes.</p> <p>Garantizar el sano desarrollo y el libre acceso de toda la población joven a las actividades y/o programas que se realicen.</p>

Identificación Del Puesto: Dirección de Juventud	
Denominación Del Puesto:	Director de Juventud
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> * Estudiar, analizar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de atención a la juventud que permitan incorporar plenamente la participación de los jóvenes al desarrollo del municipio. * Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de los jóvenes, tendientes a elevar la calidad de vida y progreso de nuestro municipio. * Difundir los derechos, obligaciones y deberes de la juventud, promoviendo la cultura de respeto y equidad de género. * Fomentar e impulsar sus proyectos económicos, laborales, culturales, recreativos, científicos y sociales.

Autoridad	Máxima autoridad en la dirección
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
Presidencia Municipal de Chiautempan, Secretaría del Ayuntamiento, Síndico Tesorería y todas las direcciones en materia de desarrollo social que conforman el Organigrama Municipal.	Mantener un trabajo coordinado con la Presidencia municipal y sus diversas direcciones en materia de desarrollo social para realizar trabajos en beneficio de la juventud de Chiautempan.
Externas	
Con:	Para:
*Instituto Tlaxcalteca de la Juventud. *ICATLAX.	Que jóvenes de Chiautempan tengan herramientas para poder enfrentarse al mundo laboral.

Instituto Municipal de Cultura Física y Deportes

Organigrama de Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Ayuntamiento de Chiautempan.



Distribución de puestos.

Deportes
Director

secretaria y ayudante en
mantenimiento de campo deportivo

coordinador de transparencia,
planeacion y evaluacion
ayudante en mantenimiento de
campo

encargada de archivo y ayudante
en mantenimiento de campo

mantenimiento de campo y
areas deportivas

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	No Aplica	
Especialización:	No Aplica	
Profesionalización:	No Aplica.	
Edad: No Aplica	Sexo: Indistinto	Estado civil: Indistinto
Situación Legal.	No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad, o encontrarse bajo investigación penal o administrativa.	
Habilidad:	Trabajo en equipo Creatividad laboral Iniciativa Constancia Proactividad Sentido común y práctico Liderazgo	
Conocimientos:	En áreas afines a deportes	
Características:	Facilidad para trabajar en equipo Amabilidad Eficiencia Puntualidad inteligencia y pericia en el desempeño del cargo.	
Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en el rubro federal, estatal, municipal y/o privado comprobables.	

Atribuciones y funciones.

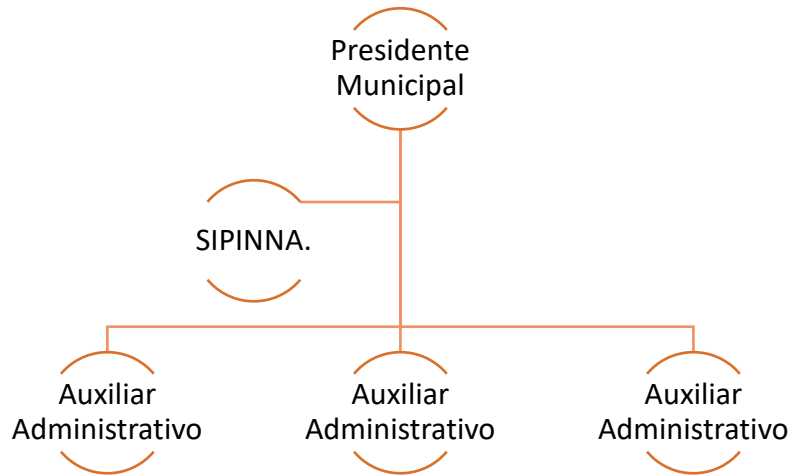
Identificación del Puesto: instituto municipal de cultura física y deporte	
Denominación del puesto:	Dirección de deporte
Objetivo del puesto:	Fomentar el deporte
Cadena de Mando:	

<p>Presidente Municipal Constitucional</p> <p>Director de Deportes</p>	
Identificación del Puesto: Dirección del deporte	
Denominación del puesto:	Dirección del deporte
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar que los instructores de cada deporte apliquen valores y buena asesoría deportiva a sus alumnos. • Aportar múltiples beneficios físicos y psicológicos. • Coordinar las ligas deportivas que ocupan las instalaciones • Vigilar el cumplimiento de los auxiliares administrativos que cumplan con sus actividades
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • El desarrollo administrativo del deporte • Control de eventos deportivos • Atribuciones de responsabilidad a los deportistas

Autoridad	Máxima autoridad en la Dirección de Deportes
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transparencia ▪ DIF ▪ Planeación y evaluación ▪ Comunicación social ▪ Seguridad Pública 	Mantener un trabajo coordinado con las direcciones municipales y sus diversas jefaturas, mismas a las cuales les corresponde, dentro de su ámbito de, colaboración y proporcionar el apoyo a las actividades deportivas.
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CONADE ▪ Organizaciones deportivas 	Organizaciones deportivas y todo lo relacionado con las funciones inherentes a la Dirección de Deportes.

Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Organigrama de la SIPINNA del Ayuntamiento de Chiautempan.



Distribución de puestos.

Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	Puesto que forman parte de la unidad admva.	Secretaría ejecutiva
		administrativo
	Puesto que forma parte de la unidad admva.	administrativo
		administrativo

Auxiliar administrativo

Perfil de puesto.

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación	
Especialización:	Comunicóloga	
Profesionalización:	Título y Cédula Profesional	
Edad: 49.	Sexo: Femenino	Estado civil: Soltera
Situación Legal.	Absuelta de Cualquier Situación Legal	
Habilidad:	<ul style="list-style-type: none"> • Perspectiva de género. • Conocimientos en los procedimientos administrativos en los que se relacionen niñas, niños y adolescentes. 	
Conocimientos:	Perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes.	
Características:	Trabajar en equipo Pro actividad Iniciativa Ética Organización Responsabilidad Analista Liderazgo	
Experiencia:	Conocimientos básicos en temas relacionados en niñas, niños y adolescentes a manera de prevención para evitar algún riesgo psicosocial.	

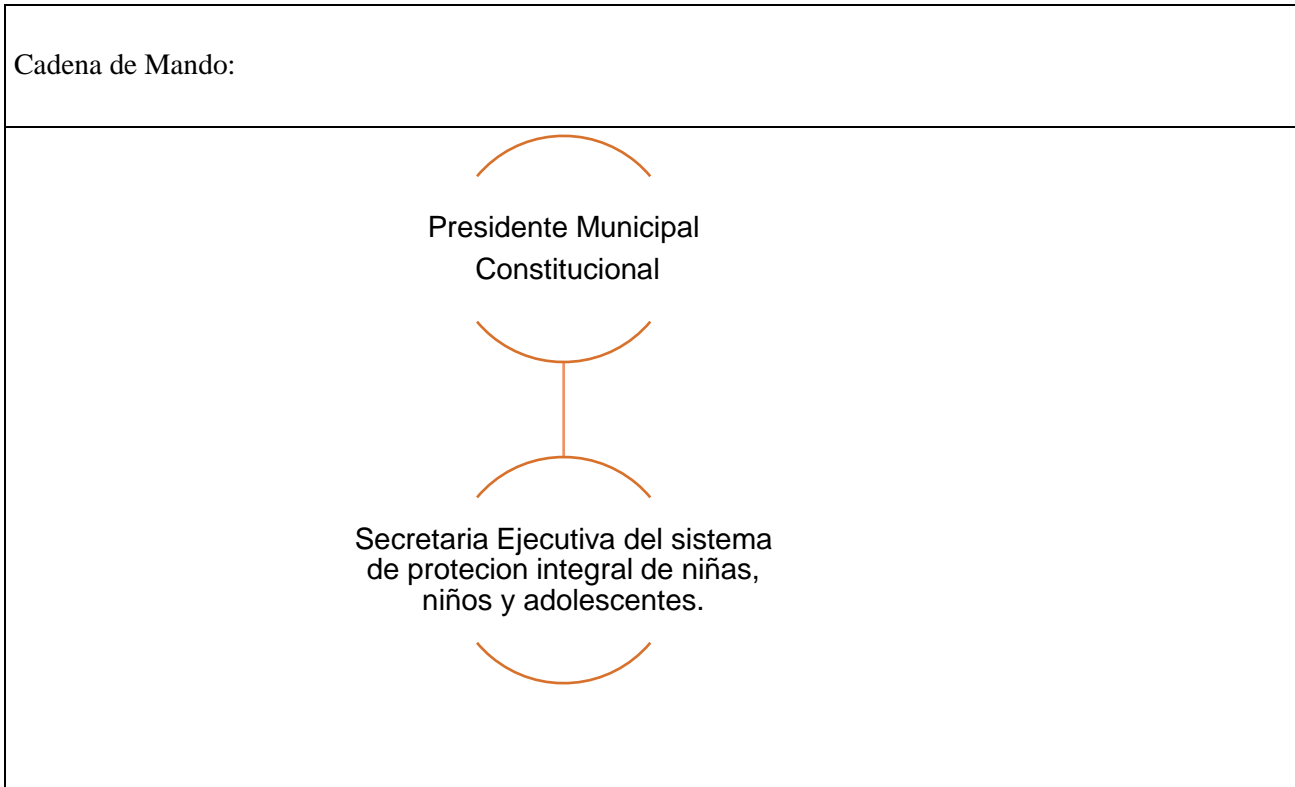
Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Licenciatura en psicología	
Especialización:	Psicología	
Profesionalización:	Carta pasante	
Edad: 32	Sexo: Femenino	Estado civil: Soltera

Situación Legal.		Absuelta de Cualquier Situación Legal	
Habilidad:		<ul style="list-style-type: none"> • Perspectiva de género. • Conocimientos en los procedimientos administrativos en los que se relacionen niñas, niños y adolescentes. 	
Conocimientos:		Perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes.	
Características:		Trabajar en equipo Pro actividad Iniciativa Ética Organización Responsabilidad Analista Liderazgo	
Experiencia:		Conocimientos básicos en los que se relacionen niñas, niños y adolescentes.	
Conocimiento y aptitud			
Escolaridad:	Licenciatura en Educación Física		
Especialización:	Educación Física		
Profesionalización:	Título y Cédula Profesional		
Edad: 47	Sexo: Femenino	Estado civil: Soltera	
Situación Legal.		Absuelta de Cualquier Situación Legal	
Habilidad:		<ul style="list-style-type: none"> • Perspectiva de género. • Conocimientos en los procedimientos administrativos en los que se relacionen niñas, niños y adolescentes. 	
Conocimientos:		Perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes.	
Características:		Trabajar en equipo Pro actividad Iniciativa Ética Organización Responsabilidad Analista Liderazgo	
Experiencia:		Conocimientos básicos en los que se relacionen niñas, niños y adolescentes.	

Conocimiento y aptitud		
Escolaridad:	Licenciatura en derecho	
Especialización:	Experiencia administrativa	
Profesionalización:	Pasante	
Edad: 32	Sexo: Femenino	Estado civil: Soltera
Situación Legal.	Absuelta de Cualquier Situación Legal	
Habilidad:	<ul style="list-style-type: none"> • Perspectiva de género. • Conocimientos en los procedimientos administrativos en los que se relacionen niñas, niños y adolescentes. 	
Conocimientos:	Perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes.	
Características:	Trabajar en equipo Pro actividad Iniciativa Ética Organización Responsabilidad Analista Liderazgo	
Experiencia:	Conocimientos básicos en los que se relacionen niñas, niños y adolescentes.	

Atribuciones y funciones.

Identificación del Puesto:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes
Denominación del puesto:	Secretaria Ejecutiva
Objetivo del puesto:	Preservar y retroalimentar el diagnóstico



Identificación del Puesto:	Secretaria Ejecutiva del sistema de protección integral de niñas, niños y adolescentes
Denominación del puesto:	Secretaria Ejecutiva
Objetivo del puesto:	
Cadena de Mando:	
Atribuciones	Reglamento de la ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes del estado de Tlaxcala.

Identificación del Puesto: SIPINNA	
Denominación del puesto:	Directora de SIPINNA
Objetivo del puesto:	

Cadena de Mando:	
Funciones	Llevar a cabo platicas de consulta de los sectores público, social, privado que permitan tomar en cuenta sus opiniones en materia de protección y prevención de niñas, niños y adolescentes, información que proveerá de insumos de elaboración de un programa sano.

Autoridad	Máxima autoridad en el Órgano Interno de Control
Relaciones de Trabajo	
Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación ▪ Instituto de la mujer 	Establecer la planeación, ejecución y evaluación de los planes estratégicos.
Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comisión Estatal de Derechos Humanos ▪ OPD Salud 	Establecer la articulación de acciones para el análisis y dar cumplimiento a los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

